PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN IES JUAN D'OPAZO. DAIMIEL. AÑO 2026-2027



Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CEAC.RA1	Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	5	5	
2.CEAC.RA1.CR1	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR2	b) Se ha distinguido entre comunicación e información.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR3	c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR4	d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR5	e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR6	f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR7	g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR8	h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR9	i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.		11,11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.CEAC.RA2	Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	20	20	
2.CEAC.RA2.CR1	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR2	b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR3	c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR4	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	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR5	e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR6	f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a las personas interlocutoras.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR7	g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR8	h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR9	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR10	j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.CEAC.RA3	Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	20	20	
2.CEAC.RA3.CR1	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.		5	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR2	b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.		5	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR3	c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.		5	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR4	d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.		5	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR5	e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.		15	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR6	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	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR7	g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR8	h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR9	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR10	j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.		7	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR11	k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).		8	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.CEAC.RA4	Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos	15	15	
2.CEAC.RA4.CR1	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR2	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	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR3	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	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR4	d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR5	e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR6	f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR7	g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR8	h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR9	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	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR10	j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.CEAC.RA5	Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.	10	10	
2.CEAC.RA5.CR1	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento a la misma.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA5.CR2	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.		15	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA5.CR3	c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela.		10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA5.CR4	d) Se ha identificado el comportamiento de la clientela.		15	MEDIA PONDERADA

2.CEAC.RA5	Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.				
	2.CEAC.RA5.CR5	e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio de la clientela.		15	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA5.CR6	f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente o clienta.		5	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA5.CR7	g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA5.CR8	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	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA5.CR9	i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.CEAC.RA6	Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en materia de consumo		10	10	
	2.CEAC.RA6.CR1	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA6.CR2	b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA6.CR3	c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA6.CR4	d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA6.CR5	e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar a la clientela.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA6.CR6	f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA6.CR7	g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA6.CR8	h) Se ha reconocido la importancia de la protección de la persona consumidora.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA6.CR9	i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA6.CR10	j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.CEAC.RA7	Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing		10	10	
	2.CEAC.RA7.CR1	a) Se ha identificado el concepto de marketing.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA7.CR2	b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.		15	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA7.CR3	c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.		15	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA7.CR4	d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.		15	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA7.CR5	e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.		15	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA7.CR6	f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención a la clientela para la imagen de la empresa.		15	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA7.CR7	g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.CEAC.RA8	Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos.		10	10	
	2.CEAC.RA8.CR1	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio a la clientela.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA8.CR2	b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con la clientela.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA8.CR3	c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA8.CR4	d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA8.CR5	e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA8.CR6	f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA8.CR7	g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA8.CR8	h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización de la clientela.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA8.CR9	i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CEAC.RA8.CR10	j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.		10	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente se imparte en el segundo curso del CFGM en Gestión Administrativa. El módulo tiene un total de 167 horas, distribuidas en 4 horas semanales.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa y proyectos europeos (Erasmus+ escolar y Erasmus+ FP). Además, dispone de aula de emprendimiento (APE) y aula de tecnología aplicada (ATECA).

En el grupo hay 17 alumnos con edades similares. Todos son de Daimiel, salvo 2 alumnos que proceden de Villarrubia de los Ojos y de Arenas de San Juan. Muestran una buena disposición hacia el aprendizaje práctico, aunque requieren acompañamiento en aspectos de organización, comunicación y autonomía. Además, cuentan con una experiencia de 105 horas de formación realizadas el curso pasado en diferentes empresas, algunas de ellas de Portugal, lo que ha favorecido su acercamiento a entornos reales de trabajo. Es un grupo colaborador, participativo y con capacidad de trabajo en equipo.

Es un grupo con una actitud positiva hacia el estudio, atento y colaborador, trabajan en equipo y se ayudan unos a otros.

El módulo se imparte en modalidad FP Dual, combinando la formación en el centro educativo con la actividad en empresas colaboradoras. Este modelo permite que el alumnado desarrolle simultáneamente competencias técnicas y profesionales en entornos reales de trabajo.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa (RD 1631/2009).

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

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

Este módulo está asociado a las unidades de competencia UCO975_2 Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas y UC0978_2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) b) d) e) f) ñ) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), i) m) p) q) r) del título.

3. CONTENIDOS BÁSICOS

De acuerdo a lo dispuesto en RD 1631/2009, que establece el presente título, así como sus enseñanzas mínimas, los contenidos básicos de este módulo serán:

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación vienen determinados por el RD 1631/2009

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

El módulo se dualizará a partir de marzo, incorporando el contexto real de la empresa para la aplicación de los siguientes RA y CE:

¿ RA1: criterios a), i)

¿ RA2: criterios c), e), f), h), i)

¿ RA 3: criterios b), h), k)

¿ RA4: criterios h), i), j)

¿ RA 5: criterios a), h)

La calificación de estos criterios será: 50% en centro y 50% en empresa

Para que un alumno realice la formación en la empresa, el equipo docente valorará la madurez profesional del alumnado, conforme al artículo 26 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para este módulo no se exige la superación previa de resultados de aprendizaje específicos ni criterios concretos, aunque es aconsejable haber superado los resultados de aprendizaje vistos en clase durante el curso.

Aquellos alumnos que no realicen la formación en empresas realizarán actividades relacionadas con los contenidos de aquellos RA y CE que les corresponde ver en la empresa y que se encuentran al inicio del presente apartado.

5. TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del módulo se distribuyen en 7 unidades que se impartirán a razón de 4 horas semanales, con una carga lectiva total de 167 horas.

La temporalización que se indica a continuación para cada unidad, tiene un carácter meramente orientativo y comprende el tiempo completo dedicado en el centro 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	5	**Primero**	1
2	La comunicación oral	20	**Primero**	2
3	La comunicación escrita	15	**Primero**	3
4	El archivo	14	**Primero**	4
5	Necesidades y satisfacción del cliente	12	**Segundo**	5-8
6	Quejas y reclamaciones	8	**Segundo**	6
7	Imagen empresarial	10	**Segundo**	7

6. 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.

7. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje 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.

Criterios de calificación

Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás y para su calificación se usarán distintos instrumentos de evaluación. 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 básicos asociados a 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.

Instrumentos de evaluación

Para evaluar los diferentes criterios de evaluación se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación del trabajo en el aula
- Prueba escrita
- Actividades realizadas en el aula
- Presentación oral
- Práctica
- Proyecto

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.

Si al alumno le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria. En este caso, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, 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.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Según el artículo 3 de la Orden 201/2024 de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, para poder ejercer el derecho a la evaluación continua, se deberá acreditar una asistencia de, al menos, el 75% de las horas totales del módulo en la modalidad presencial. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida del derecho a la evaluación continua implica la realización de una prueba global final sobre la totalidad de los RA y CE del módulo.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

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. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Apuntes y esquemas aportados por el profesor.
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo cuenta con pizarra, pizarra digital y ordenadores con acceso a Internet.

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La normativa clave de inclusión educativa en Castilla-La Mancha es el **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre.**

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

La información de la presente programación se publica en la página web del centro.

Programación didáctica de Comunicación y atención al cliente
Curso: 1º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.CAC.RA1	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	10	10	
1.CAC.RA1.CR1	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.		5	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR2	b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR3	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR4	d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR5	e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR6	f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR7	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.		5	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR8	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	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR9	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.		15	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR10	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.CAC.RA2	Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	15	15	
1.CAC.RA2.CR1	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.		5	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR2	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.		15	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR3	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR4	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	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR5	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	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR6	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	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR7	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR8	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR9	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR10	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.CAC.RA3	Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	15	15	
1.CAC.RA3.CR1	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.		5	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR2	b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR3	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR4	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR5	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.		15	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR6	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR7	g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.		5	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR8	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR9	i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR10	j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).		5	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR11	k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.CAC.RA4	Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	10	10	
1.CAC.RA4.CR1	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	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR2	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.		5	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR3	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR4	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	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR5	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR6	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR7	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR8	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	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR9	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.		10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR10	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.		5	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR11	k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.		10	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.CAC.RA5	Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.		15	15	
	1.CAC.RA5.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA5.CR2	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.		15	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA5.CR3	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.		15	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA5.CR4	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA5.CR5	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA5.CR6	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	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA5.CR7	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.CAC.RA6	Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.		20	20	
	1.CAC.RA6.CR1	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.		5	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA6.CR2	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA6.CR3	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA6.CR4	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA6.CR5	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA6.CR6	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA6.CR7	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA6.CR8	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA6.CR9	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA6.CR10	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.CAC.RA7	Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente¿		15	15	
	1.CAC.RA7.CR1	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.		5	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA7.CR2	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA7.CR3	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA7.CR4	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	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA7.CR5	e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA7.CR6	f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA7.CR7	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA7.CR8	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA7.CR9	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.		10	MEDIA PONDERADA
	1.CAC.RA7.CR10	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.		15	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de **Comunicación y Atención al Cliente (código 0643)** se imparte en el **primer curso** del Ciclo Formativo de Grado Superior en **Administración y Finanzas**, dentro de la familia profesional de **Administración y Gestión**.

El **IES Juan D¿Opazo**, situado en Daimiel (Ciudad Real), se encuentra en un entorno económico diversificado, con presencia de los sectores agrícola, comercial y de servicios, y con un tejido empresarial que favorece la **formación dual** y la **colaboración con empresas** para la inserción laboral del alumnado.

El grupo está compuesto por **19 alumnos y alumnas**, con una proporción mayoritaria de chicas. Proceden tanto del Bachillerato como de ciclos de Grado Medio en Gestión Administrativa. Se trata de un alumnado motivado, con buen nivel de compromiso y un perfil heterogéneo en competencias comunicativas y digitales.

El módulo se imparte en **modalidad FP Dual**, combinando la formación en el centro educativo con la actividad formativa en empresas del entorno, donde los alumnos aplicarán los aprendizajes adquiridos en contextos reales de comunicación empresarial y atención al cliente.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación se enmarca en la **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)** y se desarrolla conforme al **Real Decreto 1584/2011**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y a la **Orden ECD/2159/2014**, que regula su currículo.

Asimismo, se tiene en cuenta la **Ley 2/2023 de Formación Profesional** y el **Real Decreto 659/2023**, de ordenación del sistema de FP, que orientan las enseñanzas hacia un enfoque competencial, dual e integrador.

Las líneas de actuación de este módulo se centran en el desarrollo de las **Unidades de Competencia** siguientes:

- 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.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

Finalidad del módulo

El módulo tiene como finalidad que el alumnado adquiera las **competencias profesionales, personales y sociales** necesarias para comunicarse eficazmente en el ámbito empresarial, aplicando técnicas de comunicación institucional, atención al cliente, gestión documental y transmisión de la imagen corporativa.

Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS) relacionadas

Este módulo contribuye al desarrollo de las competencias siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
- Comunicarse con superiores, clientes y colaboradores utilizando vías eficaces y respetando la imagen institucional.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento y de mejora en la atención al cliente.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)

El módulo se estructura en siete Resultados de Aprendizaje (RA), que constituyen las capacidades terminales a desarrollar.
Durante el periodo de formación en empresa (FP Dual) se aplicarán y evaluarán de manera integrada los **RA2, RA3 y RA5**, con los criterios específicos que se detallan a continuación.

RA	Descripción	Criterios dualizados en empresa
RA2	Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	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, cortesía y respeto. j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.
RA3	Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	c) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura y terminología adecuadas. f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición. j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
RA5	Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente. c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente. f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento al cliente según el canal de comunicación.

Los restantes RA (1, 4, 6 y 7) se desarrollan íntegramente en el centro educativo.

4. TEMPORALIZACIÓN

El módulo tiene una duración total de **148 horas** (4 horas semanales).
La secuenciación temporal de las unidades de trabajo se distribuye del siguiente modo:

Unidad de Trabajo (UT)	Horas	Trimestre	RA asociados
UT1. La organización en la empresa. Proceso de comunicación	14	1º	RA1
UT2. Comunicación presencial	20	1º	RA2
UT3. Comunicación telefónica	15	1º	RA2
UT4. Comunicación escrita	25	2º	RA3
UT5. Tratamiento de la información empresarial	15	2º	RA4
UT6. Comunicación y atención comercial	18	2º	RA5
UT7. Quejas y reclamaciones	20	3º	RA6
UT8. Servicio posventa	20	3º	RA7
TOTAL HORAS	**148**		

Durante el periodo de **formación dual (marzo-mayo)**, los alumnos desarrollarán en las empresas las tareas vinculadas a los RA2, RA3 y RA5, aplicando los criterios dualizados mencionados.

5. METODOLOGÍA: PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS

El enfoque metodológico será **activo, competencial y aplicado al entorno real de la empresa**, favoreciendo la autonomía, la colaboración y el aprendizaje por experiencia.

Se priorizan las siguientes estrategias:

- **Metodología expositivo-práctica**, basada en la explicación, la realización de actividades y la evaluación mediante pruebas y ejercicios aplicados.
- **Simulaciones de escenarios empresariales**: recepción de visitas, llamadas telefónicas, redacción de documentos y gestión de reclamaciones.
- **Aprendizaje cooperativo**, fomentando el trabajo en equipo, la empatía y la comunicación eficaz.
- **Aprendizaje dual**, permitiendo al alumnado aplicar los conocimientos teóricos en entornos productivos reales.
- **Uso de herramientas digitales y Aula ATECA**, con procesadores de texto, correo profesional, CRM y software de gestión documental.

El papel del docente será el de **facilitador y guía**, acompañando el proceso de aprendizaje mediante tutorías, seguimiento individual y evaluación continua.

6. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

6.1. Criterios de calificación y ponderación

Componente de evaluación	Descripción	Peso orientativo
1. Conocimientos teórico-prácticos	Comprensión conceptual, normativa y terminología profesional	70%
2. Aplicación práctica y desempeño profesional	Ejercicios, role-play, simulaciones y actividades duales	20%
3. Actitudes y competencias transversales	Responsabilidad, iniciativa, puntualidad y trabajo en equipo	10%

Condiciones de superación:

- Calificación mínima de **5** en cada Resultado de Aprendizaje.
- Los RA se calcularán mediante la media ponderada de sus criterios de evaluación.
- El módulo se considerará superado si todos los RA alcanzan una media igual o superior a 5.

6.2. Evaluación en FP Dual

Durante la estancia en la empresa, se evaluarán los criterios dualizados (RA2, RA3, RA5) mediante **rúbricas conjuntas** elaboradas por el centro y la empresa, considerando:

- Desempeño técnico y aplicación de procedimientos (60%)
- Comunicación y trato profesional (30%)
- Autonomía y actitud (10%)

Los tutores de empresa y del centro registrarán la valoración en el informe final de seguimiento.

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Observación sistemática y registros de desempeño.
- Cuestionarios teórico-prácticos.
- Ejercicios y casos prácticos.
- Role-plays y simulaciones orales.
- Rúbricas de evaluación dual (empresa-centro).
- Autoevaluaciones y coevaluaciones.

8. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y RECURSOS DIDÁCTICOS

8.1. Evaluación de la práctica docente

El profesorado realizará un seguimiento continuo de la programación, valorando la adecuación de los contenidos, las estrategias metodológicas y los resultados de aprendizaje obtenidos.
Se aplicarán instrumentos como cuestionarios de satisfacción del alumnado, reuniones de coordinación y autoevaluación docente al finalizar cada trimestre.

8.2. Materiales curriculares y recursos

- Libro de texto: *Comunicación y Atención al Cliente* (McGraw Hill).
- Material complementario elaborado por el profesor.
- Plataforma **Educamos** y aula virtual.
- Pizarra digital, proyector y aula informática con Internet.
- Recursos audiovisuales y software ofimático actualizado.
- Documentación real de empresas colaboradoras (FP Dual).

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

El módulo incorpora medidas de atención a la diversidad y accesibilidad universal:

- Adaptaciones metodológicas en ritmo, formato y evaluación.
- Uso de tipografía accesible y lectura guiada para alumnado con dislexia o dificultades de comprensión.
- Actividades orales o visuales de apoyo para el alumnado con barreras idiomáticas.
- Fomento de la igualdad de oportunidades y la perspectiva de género en las situaciones de comunicación y atención al cliente.

Programación didáctica de Contabilidad y fiscalidad
Curso: 2º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA1	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).	50	50	
2.CFI.RA1.CR1	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.		1	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR2	b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.		1	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR3	c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.		35	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR4	d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.		35	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR5	e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.		12	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR6	f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.		12	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR7	g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.		3	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA1.CR8	h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.		1	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA2	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.	8	8	
2.CFI.RA2.CR1	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.		15	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR2	b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.		15	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR3	c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.		15	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR4	d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.		15	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR5	e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.		10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR6	f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.		10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR7	g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.		6	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR8	h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.		6	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR9	i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.		6	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA2.CR10	j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.		2	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA3	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.	25	25	
2.CFI.RA3.CR1	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.		1	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR2	b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.		10	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR3	c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.		20	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR4	d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.		20	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR5	e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.		20	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR6	f) Se han realizado los asientos derivados de la periodicación contable.		8	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR7	g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.		8	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR8	h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.		8	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR9	i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.		4	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA3.CR10	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.		1	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA4	Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	8	8	
2.CFI.RA4.CR1	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.		25	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR2	b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.		25	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR3	c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.		1	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR4	d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC.		25	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR5	e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.		6	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR6	f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.		6	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR7	g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.		1	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR8	h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.		1	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR9	i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.		8	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR10	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.		1	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA4.CR11	k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.		1	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA5	Elabora informes de análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa, utilizando los estados contables y las herramientas informáticas correspondientes.	5	5	
2.CFI.RA5.CR1	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias		15	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA5.CR2	b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.		15	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA5.CR3	c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.		15	MEDIA PONDERADA
2.CFI.RA5.CR4	d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y		15	MEDIA PONDERADA

2.CFI.RA5	Elabora informes de análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa, utilizando los estados contables y las herramientas informáticas correspondientes.			
		proyección.		
	2.CFI.RA5.CR5	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.	15	MEDIA PONDERADA
	2.CFI.RA5.CR6	f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.	15	MEDIA PONDERADA
	2.CFI.RA5.CR7	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").	10	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CFI.RA6	Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.		4	4	
	2.CFI.RA6.CR1	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.		15	MEDIA PONDERADA
	2.CFI.RA6.CR2	b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CFI.RA6.CR3	c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CFI.RA6.CR4	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.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CFI.RA6.CR5	e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CFI.RA6.CR6	f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CFI.RA6.CR7	g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CFI.RA6.CR8	h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.		10	MEDIA PONDERADA
	2.CFI.RA6.CR9	i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.		15	MEDIA PONDERADA

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo **Contabilidad y Fiscalidad (0654)** se imparte en 2.º curso de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con una carga lectiva de **126 horas** distribuidas en **6 horas semanales**.

El **IES Juan D'Opazo**, ubicado en Daimiel, se encuentra en un entorno económico diverso con sectores agrícolas, comerciales, hosteleros e industriales, lo que facilita la realización de prácticas y la inserción laboral del alumnado. Es un centro público que ofrece ESO, Bachillerato y FP, con unos **650 estudiantes** y **65 docentes**.

Destaca por su implicación en la **FP Dual**, proyectos de innovación, Erasmus+, eTwinning y su proyecto plurilingüe. Cuenta con recursos tecnológicos actualizados y espacios específicos como el **Aula ATECA** y el **Aula de Emprendimiento**, que favorecen metodologías activas y formación práctica.

Estas características requieren una metodología activa, personalizada y orientada al aprendizaje significativo, junto con un acompañamiento académico y profesional continuo para garantizar la equidad y el éxito educativo.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación se apoya en la **LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020)**, que marca los principios metodológicos, organizativos y evaluadores del sistema educativo. El desarrollo curricular del ciclo se estructura según el **Real Decreto 1584/2011**, que fija el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y define los **Resultados de Aprendizaje** y **Criterios de Evaluación** del módulo.

La metodología y la evaluación adoptan el enfoque competencial del **Real Decreto 659/2023**, que regula la nueva Formación Profesional e introduce la integración de situaciones de aprendizaje y una evaluación basada en evidencias. También se incorpora la **Ley Orgánica 3/2022**, orientada a mejorar la empleabilidad y flexibilizar los itinerarios formativos en conexión con el entorno productivo.

A nivel autonómico, la programación sigue lo establecido en la **Orden 201/2024**, que regula la evaluación, promoción y titulación del alumnado de FP en Castilla-La Mancha, y en la **Orden 204/2024**, que organiza la FP Dual y favorece la cooperación con empresas.

Las líneas de actuación del módulo se centran en el desarrollo de las **Unidades de Competencia** asociadas a la cualificación profesional incompleta vinculada al módulo:

Gestión Contable y de Auditoría (ADG082_3), regulada por los Reales Decretos 295/2004 y 107/2008.

UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal, que constituye el eje central del módulo.

Todo ello garantiza que el alumnado adquiera las competencias profesionales necesarias para desenvolverse en el ámbito contable y fiscal.

2. 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:

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

1.1 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad. 1.2 Estudio de los grupos del PGC. 1.3 Los fondos propios y la creación de la empresa. 1.4 Las fuentes de financiación ajenas.

1.5 El proceso contable del inmovilizado material e intangible. 1.6 El proceso contable por operaciones comerciales.1.7 Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública. 1.8 Registro contable de las operaciones financieras.

2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

2.1 Impuestos locales sobre actividades económicas. 2.2 Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto. 2.3 Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades. 2.4 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto. 2.5 Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.

3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

3.1 El proceso de regularización. 3.2 Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

3.3 Las provisiones de tráfico. 3.4 La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. 3.5 Resultado contable. 3.6 Los libros contables. Registros.

4. Confección de las cuentas anuales:

4.1 La comunicación de la información contable. 4.2 Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. 4.3 El balance de situación. 4.4 La cuenta de pérdidas y ganancias.

4.5 Estado de cambios en el patrimonio neto.4.6 Estado de flujos de efectivo. 4.7 La memoria.

5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

5.1 Objetivo del análisis de los estados contables. 5.2 La clasificación funcional del balance. 5.3 Análisis patrimonial. 5.4 Análisis financiero. 5.5 Análisis económico.

5.6 Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables. 5.7 Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

6.1 La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. 6.2 Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. 6.3 Fases y contenido de la auditoría. 6.4 Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores. 6.5 Ajuste y correcciones contables. 6.6 Informe de los auditores de cuentas.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Relación de **Competencias profesionales**, personales y sociales, que contribuye a alcanzar el módulo de Contabilidad y Fiscalidad según el RD 1584/2011:

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

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

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

Sin dejar de tener en cuenta la **competencia general del ciclo formativo** establecido en la misma normativa:

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES, CRITERIOS BÁSICOS A SUPERAR Y ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE NO ACCEDE A LA FASE DE PRÁCTICAS

El módulo se dualizará a partir de marzo, incorporando el contexto real de la empresa para la aplicación de los siguientes RA y CE:

RA1: criterio c), d), g), h);

RA2: criterio a), b), c), d), e), f);

A continuación, se expresan los criterios dualizados y el porcentaje de participación de cada criterio de evaluación en la valoración de cada resultado de aprendizaje y el peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del alumnado.

PONDERACIÓN DE RA y CE	Peso	DUALIZADO	PONDERACIÓN DE RA y CE	Peso	DUALIZADO	
RA1.-	**50%**	**SI**	**RA2.-**	**8%**	**SI**	**respecto al 100%**

Criterios de evaluación:	Peso CE en RA	% CE dualizado	Peso CE empresa	Criterios de evaluación:	Peso CE en RA	% CE dualizado	Peso CE empresa
c)	34%	25%	4,67%	a)	15%	50%	0,6%
d)	34%	25%	4,67%	b)	15%	50%	0,6%
g)	3%	50%	0,83%	c)	15%	50%	0,6%
h)	3%	50%	0,83%	d)	15%	50%	0,6%
TOTAL % DUALIZADO EN LA EMPRESA: 14,2%	e)	10%	50%	0,4%			
	f)	10%	50%	0,4%			

CRITERIOS BÁSICOS: Se consideran **criterios básicos** que el alumnado debe superar obligatoriamente para aprobar este módulo y, por tanto, poder acceder a la fase de prácticas los siguientes: **1.c), 1.d), 3.c), 3.d) y 3.e)**.

Actuaciones para el alumnado que no acceda a la fase de prácticas: El alumnado que no acceda a la fase de prácticas deberá continuar su formación mediante actividades específicas orientadas a recuperar los Resultados de Aprendizaje no superados. Para ello realizará actividades de recuperación, ejercicios prácticos adicionales, tareas individuales guiadas y evaluaciones específicas que permitan comprobar su progreso. Todo el proceso estará supervisado por el profesorado y se basará en los principios de evaluación continua y formativa. La superación de estas actividades permitirá al alumno avanzar en futuras convocatorias del módulo.

5. TEMPORALIZACIÓN

El módulo se estructura en 11 Unidades impartidas durante 6 horas a la semana. La temporalización de este curso se ha elaborado teniendo en cuenta las horas efectivas de clase inicialmente previstas, incorporando en su cálculo todos los días festivos y no lectivos establecidos en el calendario escolar. Tras este análisis, el resultado total es de 122 horas lectivas, distribuidas en 72 horas durante la primera evaluación y 44 horas en la segunda.

1ª EVALUACIÓN	R.A	Criterios de evaluación	2ª EVALUACIÓN	R.A	Criterios de evaluación
1. Las compras y ventas en el PGC **(14 horas)**	1	c), d), e) y f)	**6. Fuentes de financiación** **(22 horas)**	1	c), d), e) y f)
2. Gastos e ingresos de explotación **(8 horas)**	1	c), d), e) y f)	**7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales** **(10 horas)**	1	a), b), g) y h)
3	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)				
4	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j),k)				
3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales **(12 horas)**	1	c), d), e) y f)	**8. Análisis económico-financiero** **(6 horas)**	5	a), b), c), d), e), f) y g)
3	b) y f)				
4. El inmovilizado material **(20 horas)**	1	c) y d)	**9. Auditoría de cuentas** **(6 horas)**	6	a), b), c), d), e), f), g), h), i)
3	b), c),d) y e)				
5. El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras **(10 horas)**	1	c) y d)	**11. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas** **(6 horas)**	2	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)
3	b), c), d), e) y f)				
10. El IAE. El Impuesto sobre Sociedades **(5 horas)**	2	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)			

NOTA: El Tema 10. Impuesto sobre Sociedades se adelanta a la primera evaluación debido a su carácter transversal, ya que se imparte de forma coordinada con el nuevo módulo de Práctica Fiscal y Gestión Tributaria (código 1008).

Asimismo, el Tema 11. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas será trabajado conjuntamente con dicho módulo, dado que comparten contenidos básicos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

6. METODOLOGÍA

La metodología en Formación Profesional debe adaptarse a las características concretas de cada grupo, ya que factores como la procedencia, la edad o los intereses del alumnado pueden variar notablemente incluso dentro del mismo ciclo formativo. No existe un único enfoque válido para todas las aulas; una enseñanza eficaz exige ajustar las estrategias didácticas tanto a las particularidades del módulo como a las necesidades formativas del alumnado. Por ello, se rechazan modelos homogéneos y se apuesta por un entorno de aprendizaje flexible, estructurado e inclusivo que responda a la diversidad real del aula.

6.1 Principios metodológicos

La metodología del módulo de Contabilidad y Fiscalidad se enmarca en el **Real Decreto 659/2023**, que establece un modelo pedagógico flexible, accesible y centrado en el aprendizaje autónomo del alumnado. Bajo este enfoque, las estrategias didácticas se ajustarán a las características reales del grupo de segundo curso (ritmos de aprendizaje, experiencias previas en contabilidad, intereses profesionales y grado de madurez), promoviendo que cada estudiante se convierta en un profesional autónomo, capaz de tomar decisiones fundamentadas y de seguir aprendiendo a lo largo de su vida laboral.

El proceso de enseñanza combinará explicaciones guiadas, resolución de casos prácticos, análisis de documentos contables reales y uso de software profesional, fomentando que el alumnado comprenda la relación directa entre teoría y práctica. Se plantearán actividades y ejercicios que supongan un reto alcanzable, diseñados para aumentar la motivación, la constancia y la capacidad de trabajar con precisión en situaciones reales de la empresa.

El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje, mientras que el docente actuará como **guía y facilitador**, proporcionando recursos, orientaciones y ejemplos prácticos que ayuden a construir nuevos significados contables y fiscales. El aprendizaje se entiende como un proceso interactivo entre estudiante, contenidos, docente y grupo.

El **trabajo en equipo** tendrá un papel relevante: la colaboración para resolver asientos, cierres contables, liquidaciones tributarias o análisis financieros contribuirá a mejorar la comprensión, aumentar la motivación y reforzar competencias esenciales del ámbito profesional. Además, se favorece así la preparación para un mercado laboral que exige perfiles capaces de trabajar de forma cooperativa, rigurosa y eficiente.

6.2 Estrategias de enseñanza-aprendizaje

En este módulo se empleará una combinación equilibrada de **estrategias expositivas** y **estrategias de indagación**, ajustadas a la diversidad del alumnado y a la complejidad de los contenidos contables y fiscales. El nivel de apoyo docente variará según los conocimientos previos del grupo y la dificultad específica de cada bloque de trabajo.

A. Estrategias expositivas: Se utilizarán para presentar contenidos de forma clara y ordenada, conectando siempre con lo que el alumnado ya sabe. Al inicio de cada unidad se valorarán los conocimientos previos mediante pequeños debates o cuestionarios. Durante el desarrollo, se alternarán explicaciones guiadas con actividades prácticas para generar aprendizajes significativos.

Los contenidos más complejos ¿como el método de partida doble, la capitalización compuesta, el descuento de efectos o el modelo 303 del IVA¿ se trabajarán mediante **más sesiones prácticas**, comenzando por ejercicios sencillos que permitan afianzar la mecánica antes de avanzar hacia supuestos de mayor dificultad.

La orientación será siempre **práctica y aplicada**, incorporando el uso de TIC, casos reales, elaboración de trabajos individuales o grupales y actividades que desarrollen habilidades profesionales y de comunicación.

B. Estrategias de indagación: Estas estrategias situarán al alumnado en un rol activo, favoreciendo la investigación, el análisis y la resolución autónoma de problemas. Aunque no están centradas en transmitir teoría, son esenciales para desarrollar procedimientos, pensamiento crítico y actitudes propias del ámbito contable y fiscal.

El docente guiará estas actividades para que el alumnado identifique las ideas clave, interprete su utilidad en situaciones reales y comprenda su relevancia para el ejercicio profesional futuro.

6.3 Actividades de enseñanza- aprendizaje

Las actividades de enseñanza¿aprendizaje constituyen el conjunto de acciones planificadas por el docente para desarrollar cada unidad de trabajo y alcanzar los objetivos previstos. Su correcta selección y secuenciación resulta esencial, ya que influyen directamente en el éxito del proceso educativo. En la programación se han diseñado actividades **flexibles**, **realistas** y **precisas**, adaptables a las características del grupo, ajustadas a los recursos disponibles y organizadas con una secuencia clara.

Se establecen tres grandes bloques de actividades:

1. Actividades generales. Incluyen:

- **Introducción y motivación**, para activar conocimientos previos y despertar interés en la primera sesión.
- **Actividades de desarrollo**, destinadas a aprender nuevos conceptos y reforzar los ya adquiridos. Aquí se incorporan tareas de consolidación, descubrimiento guiado, lectura, investigación, actividades comprobativas y propuestas interdisciplinares.
- **Actividades de conclusión o evaluación**, orientadas a verificar la comprensión y valorar el progreso.
- **Actividades de recuperación**, dirigidas a quienes necesiten reforzar aprendizajes tras resultados insuficientes.

2. Actividades de refuerzo y ampliación

- Las **de refuerzo** ayudan a superar dificultades específicas y requieren una atención más individualizada.
- Las **de ampliación** se proponen cuando el grupo avanza con buen ritmo, permitiendo profundizar en contenidos o desarrollar capacidades superiores.

3. Actividades complementarias y extraescolares

Estas actividades enriquecen la formación al realizarse en contextos reales, fomentando la motivación, la autonomía y el trabajo en equipo. Facilitan aplicar conocimientos del aula a entornos profesionales y favorecen la socialización. Pueden incluir visitas a instituciones como el Banco de España, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o empresas del sector.

7. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional, según el **Real Decreto 659/2023**, es un proceso continuo, global y orientado al logro de las competencias profesionales, personales y sociales del título. Tiene un enfoque **criterial y competencial**, basado en la valoración objetiva de los Resultados de Aprendizaje a partir de sus criterios asociados.

En Castilla-La Mancha, la **Orden 201/2024** concreta este marco y establece una evaluación personalizada, inclusiva y apoyada en evidencias recopiladas mediante diferentes instrumentos. Además, promueve la participación activa del alumnado a través de la **autoevaluación y coevaluación**, reforzando su autonomía y autorregulación.

En síntesis, la evaluación debe comprobar en qué medida el alumnado alcanza los **Resultados de Aprendizaje** tomando como referencia sus **Criterios de Evaluación**, aplicando diversos instrumentos a lo largo de todo el curso para garantizar un seguimiento sistemático y estructurado.

Los criterios de calificación y los procedimientos de recuperación correspondientes al módulo **serán públicos y accesibles al alumnado y su familia**, tal como exige la normativa de evaluación vigente. En cumplimiento de la Orden 201/2024, dichos criterios serán publicados en la página web del centro desde el inicio del curso, garantizando su consulta por parte de todo el alumnado y sus familias.

7.1. Evaluación del aprendizaje del alumno

La evaluación del aprendizaje es un proceso continuo que proporciona información relevante sobre cómo progresa el alumnado, permitiendo regular el proceso educativo y favorecer la mejora.

A. ¿Qué evaluar?: Según el **RD 659/2023**, la evaluación se realiza por **módulos profesionales**, tomando como referencia los **Resultados de Aprendizaje** y sus **Criterios de Evaluación**. Las calificaciones son numéricas de 1 a 10 (sin decimales) y se consideran positivas a partir del 5. Cada módulo dispone de **cuatro convocatorias** en régimen presencial, y la nota final del ciclo será la media con dos decimales.

B. ¿Cómo evaluar?: La evaluación debe recoger información variada y emplear instrumentos conocidos por el alumnado. Se aplicarán:

- **Procedimientos de observación**:
  - *Directa*: seguimiento del trabajo en el aula, intervenciones, orden, comportamiento y progreso general, registrado en el cuaderno del docente.
  - *Indirecta*: análisis de trabajos, ejercicios, proyectos o actividades realizadas en clase y en casa.
- **Procedimientos de experimentación**:
  - Pruebas escritas u orales, ejercicios de desarrollo, supuestos prácticos y **exámenes tipo test**, para verificar la adquisición de contenidos.

C. ¿Cuándo evaluar? La evaluación se distribuye en tres momentos:

- **Inicial**: al inicio del curso y de cada unidad, para conocer el nivel de partida.
- **Formativa o continua**: durante todo el proceso, mediante el seguimiento de actividades y tareas.
- **Final o sumativa**: determina el grado de logro y la calificación global del módulo.

D. ¿Quién evalúa?

- **Autoevaluación**: el propio alumno valora su aprendizaje.
- **Coevaluación**: los alumnos se evalúan entre sí o junto al docente.
- **Heteroevaluación**: el profesorado u otros agentes evalúan el trabajo del alumnado.

7.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación

La evaluación del módulo se desarrolla mediante distintos procedimientos e instrumentos que permiten valorar el trabajo, la actitud y el progreso del alumnado.

A) Procedimientos de evaluación

1. **Cuaderno de documentos**: cada alumno debe mantener un cuaderno completo, ordenado y limpio, con todas las actividades resueltas y bien organizadas. Se valora la presentación y la correcta gestión del material. El peso de este procedimiento oscilará entre el 0-10% según la unidad.
2. **Actividades por unidad didáctica**: al finalizar cada unidad, el alumnado realizará actividades en clase o en casa. Se evaluará la calidad del trabajo, el cumplimiento de plazos y el orden del material. El peso de este procedimiento oscilará entre 10-20% en cada unidad.
3. **Actitud y comportamiento**: se valorará de forma continua el respeto, la participación, la iniciativa y la relación con compañeros y profesor. El peso de este procedimiento oscilará entre el 5-10% según la unidad.
4. **Pruebas objetivas**: al final de cada unidad habrá controles o exámenes para comprobar conocimientos y fomentar la aclaración de dudas. El peso de este procedimiento oscilará entre el 65-80% según la unidad.
5. **Trabajos individuales o en grupo**: se podrán realizar tareas sobre contenidos del módulo o temas de actualidad. Se valorará la calidad, presentación, originalidad y conclusiones. El peso de este procedimiento oscilará entre el 0-10% según la unidad.
6. **Valoración de las actividades orales en el aula:** las actividades orales desarrolladas en las distintas unidades didácticas se evaluarán de forma continua a través de intervenciones individuales, exposiciones breves, debates y simulaciones comunicativas relacionadas con los contenidos trabajados. La valoración de estas actividades se realizará mediante la **rúbrica específica de evaluación oral**, que considera cuatro dimensiones fundamentales: expresión oral, vocabulario, interacción oral y comprensión del mensaje. El peso de este procedimiento oscilará entre el 5-15%.

B) Instrumentos de evaluación

Se emplearán **diversos instrumentos de evaluación**, seleccionados en función del tipo de Resultado de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación que se deban valorar:

- **Rúbricas (instrumento clave):**
  Se utilizarán para evaluar la actuación del alumnado en actividades prácticas y proyectos contables, valorando la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad, la precisión en los asientos, la elaboración y presentación de estados contables, así como la capacidad para interpretar información financiera y tomar decisiones fundamentadas.
- **Pruebas teórico¿prácticas:**
  Permitirán comprobar el dominio de los conceptos contables y fiscales, así como la capacidad para resolver supuestos prácticos relacionados con amortizaciones, provisiones, periodificaciones, liquidación de impuestos (IVA/IS), operaciones mercantiles y elaboración de libros y registros obligatorios.
- **Listas de control / Escalas de estimación:**
  Se aplicarán para valorar el trabajo diario, la asistencia, el orden y corrección en la resolución de ejercicios, el uso adecuado de la terminología contable y fiscal, y la participación en actividades individuales y grupales.

- **Diario de clase y entrevistas breves:**
  Instrumentos cualitativos que permitirán realizar un seguimiento individualizado de la evolución del aprendizaje, detectar dificultades tempranas, evaluar el grado de autonomía del alumnado y valorar su interés, constancia y motivación hacia los contenidos contables y fiscales.

C) Criterios de calificación:

1. **Criterios de evaluación**:
   - Cada criterio se califica por separado de 0 a 10 y se considera superado con un 5.
   - Se utilizarán los instrumentos señalados anteriormente.
2. **Resultados de aprendizaje (RA)**:
   - Cada RA se califica de forma independiente (0-10).
   - Para superarlo, es obligatorio obtener al menos un 5 en los criterios mínimos asociados.
   - Cada criterio tiene un peso específico según su importancia (ver punto 5 de la Programación).
3. **Condiciones necesarias para aplicar la calificación**:
   - Haber superado los criterios de evaluación mínimos.
   - Conservar el derecho a evaluación continua (no superar el 25% de faltas injustificadas).
   - Entregar correctamente las prácticas, ejercicios y trabajos.
   - No cumplir alguno de estos requisitos implica suspender el RA.

Consideraciones sobre evaluaciones trimestrales

a) Todo RA con nota inferior a 5 debe recuperarse.
b) Si se evalúan varios RA, es necesario tener mínimo un 5 en cada uno para hacer media.
c) Los criterios básicos deben estar aprobados (5) para superar el RA; los no básicos no exigen una nota mínima específica.

7.3. Recuperación , Evaluación de Pendientes y pérdida evaluación continua

La recuperación forma parte esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional. Tanto el RD 659/2023 como la Orden 201/2024 obligan a ofrecer medidas que permitan al alumnado alcanzar los Resultados de Aprendizaje del módulo. Para quienes no los superen, el docente elaborará un **plan individualizado de recuperación**, con actividades de refuerzo y especificación de los contenidos no adquiridos.

Entre los **instrumentos de recuperación** podrán incluirse:

- Actividades específicas de refuerzo y consolidación.
- Casos prácticos centrados en contenidos no superados.
- Pruebas escritas adaptadas a los criterios pendientes.

Segunda Convocatoria Ordinaria

La segunda convocatoria se evaluará con **los mismos criterios** establecidos en la programación, tanto para alumnado con evaluación continua como para quien la haya perdido.
Lo que cambia son **los instrumentos**, nunca el nivel de exigencia.
La **ponderación de los Resultados de Aprendizaje** será la misma que en la evaluación ordinaria. Para los criterios prácticos, el alumnado podrá presentar actividades o trabajos el día de la prueba.
Esto garantiza coherencia, equidad e igualdad de oportunidades.

Pérdida del Derecho a la Evaluación Continua

Según el art. 3.3 de la Orden 201/2024, el alumnado debe asistir al **75 %** de las horas del módulo para mantener la evaluación continua. Con más del **25 % de faltas injustificadas** se pierde este derecho.
El proceso incluye:

- Aviso al superar el 15 % de faltas injustificadas.
- Segundo aviso al 20 %.
- Comunicación oficial al superar el 25 %.

El alumnado que pierda este derecho será evaluado mediante:

- **Prueba objetiva individual** que abarque todos los criterios evaluables mediante examen.
- **Tareas o supuestos prácticos complementarios** para los criterios de naturaleza práctica.

La calificación obtenida con estos instrumentos se incorporará a la siguiente sesión de evaluación ordinaria.

7.4. Evaluación del Proceso de Enseñanza

Una programación didáctica de calidad no debe limitarse a evaluar al alumnado, sino que también debe valorar el propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta evaluación permite detectar aciertos, dificultades y aspectos a mejorar en la práctica docente, favoreciendo una intervención formativa reflexiva y en constante actualización.

La adaptación continua es esencial para lograr los objetivos propuestos, por lo que evaluar el desempeño docente resulta clave para ajustar la metodología y mejorar la calidad del módulo.

Se distinguen dos tipos de evaluación complementarios:

1. **Evaluación del alumnado sobre la práctica docente**:
   Se recoge la opinión del alumnado al final de cada trimestre y al final del curso. Para ello, se utiliza un cuestionario, con preguntas cerradas y una abierta, que valoran aspectos como la preparación de las clases, claridad en las explicaciones, motivación, participación, metodología, trato, recursos utilizados y aplicabilidad de los contenidos.
2. **Autoevaluación del docente**:
   El profesor analiza su propia actuación mediante una serie de **indicadores de calidad**, organizados según Lozano J. (2018) en cuatro dimensiones: programación, metodología, evaluación y labor docente. Estos indicadores se valoran en niveles (bajo, medio o alto) y permiten identificar mejoras a implementar en el futuro.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos comprenden todos los elementos, materiales o no materiales, que facilitan la consecución de los objetivos educativos. Estos recursos cumplen una doble función: ayudan al profesorado en la preparación de programaciones, unidades y sesiones, y permiten al alumnado comprender, asimilar y aplicar los contenidos del currículo.

A. Recursos humanos

Incluyen a todas las personas que intervienen o colaboran en el proceso educativo:

- **Intervención directa**: el profesor del módulo y otros docentes del centro (dirección, jefatura de estudios, orientación).
- **Intervención indirecta**: profesionales externos vinculados a actividades complementarias o formativas, como personal de oficinas de empleo o técnicos municipales, cuya colaboración puede enriquecer determinadas sesiones.

B. Recursos materiales

Son especialmente relevantes en este ciclo formativo por el carácter práctico y procedimental de los contenidos. Entre ellos se incluyen:

- **Materiales curriculares**: el módulo se apoya en un proyecto editorial específico y en diferentes guías didácticas en formato impreso, digital o audiovisual. El libro de referencia es *Contabilidad y Fiscalidad* (Macmillan, ISBN: 9788410207240).
- **Materiales audiovisuales**: principalmente la pantalla digital del aula, que facilita explicaciones dinámicas y el apoyo visual en la enseñanza.
- **Materiales informáticos**: el aula dispone de ordenadores de sobremesa que permiten trabajar con aplicaciones y herramientas necesarias para la gestión contable, lo que facilita actividades prácticas directamente vinculadas a los contenidos del módulo.

C. Materiales complementarios

Se proporcionarán recursos adicionales que amplían y refuerzan el aprendizaje:

- Material didáctico y documentación a través del **aula virtual de EducamosCLM**.
- Entrega de actividades y resolución de dudas mediante plataforma o correo electrónico.
- Enlaces web especializados, como plangeneralcontable.com o gabilos.com, que permiten el acceso a normativa y contenido contable actualizado.
- Actividades de gamificación, como el juego **¿El Contable loco?**, que permite aplicar conocimientos teóricos de forma práctica y motivadora.

D. Recursos funcionales. Son documentos institucionales que estructuran la organización del centro y del ciclo:

- **Proyecto de Gestión**, que regula la autonomía pedagógica y organizativa.
- **Proyecto Educativo de Centro (PEC)** y **Programación Didáctica del Ciclo**, que marcan las concreciones curriculares.
- **Programación General Anual (PGA)**, que fija criterios para actividades extraescolares y la planificación de recursos.

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La programación debe contemplar la atención a la diversidad y las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado, con el fin de prevenir dificultades de aprendizaje, favorecer la socialización y autonomía, asegurar la continuidad educativa, promover el respeto a las diferencias y potenciar la futura inserción laboral.

Para ello, es imprescindible identificar previamente las necesidades de cada estudiante y coordinarse con el equipo docente y el Departamento de Orientación cuando existan necesidades educativas especiales. Según el **artículo 40 de la Ley Orgánica de ordenación e integración de la FP**, pueden aplicarse adaptaciones curriculares con medidas de flexibilización y metodologías basadas en el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), cuya evaluación se ajustará a dichas adaptaciones.

Las medidas adoptadas se organizan en dos bloques:

- **Metodológicas**: uso de tecnologías para dificultades motoras o visuales, recursos para déficit auditivo, adaptación de espacios y mobiliario, y otras actuaciones que faciliten el acceso al currículo.
- **De evaluación**: ampliación del tiempo, modificación del formato de examen, uso de ordenador, ajustes de espacios y recursos técnicos según las necesidades del alumnado.

Asimismo, se plantearán actividades diferenciadas:

- **Refuerzo**, para quienes tengan dificultades puntuales.
- **Ampliación**, para el alumnado que desee profundizar y avanzar más allá de los contenidos básicos.

Programación didáctica de Digitalización aplicada al sector productivo
Curso: 1º de CFGM (LOFP) - Gestión Administrativa - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.DASP.RA1	Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.	16	16	
	1.DASP.RA1.CR1 Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.		25	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR2 Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.		10	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR3 Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.		8	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR4 Se han identificado procesos reales basados en EL.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR5 Se han identificado procesos reales basados en EC.		12	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR6 Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).		25	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.DASP.RA2	Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	20	20	
	1.DASP.RA2.CR1 a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial.		25	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR2 b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.		10	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR3 c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR4 d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.		12	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR5 e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.		25	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR6 f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.		8	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.DASP.RA3	Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.	20	20	
	1.DASP.RA3.CR1 Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.		30	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR2 Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).		30	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR3 Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.		18	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR4 Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.		10	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR5 Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.DASP.RA4	Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.	16	16	
	1.DASP.RA4.CR1 a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR2 b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.		5	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR3 c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.		8	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR4 d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.		10	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR5 e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.		15	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR6 f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.		10	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR7 g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR8 h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.DASP.RA5	Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.	28	28	
	1.DASP.RA5.CR1 Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.		5	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR2 Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR3 Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR4 Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.		5	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR5 Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.		5	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR6 Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR7 Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.		5	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR8 Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.		20	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de Digitalización aplicada al sector productivo (código oficial 1664) se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de gestión administrativa. La carga horaria oficial del módulo es de 50 horas, distribuidas en 2 horas a la semana durante los trimestres lectivos, si bien, La temporalización de este curso se ha elaborado teniendo en cuenta las horas efectivas de clase inicialmente previstas que es de 56 días lectivos.

El IES Juan D'Opazo, se encuentra situado en Daimiel, y se trata de un municipio con una fuerte identidad local y una economía mixta, en la que conviven sectores tradicionales como la agricultura, la hostelería y el comercio con un notable desarrollo industrial. De hecho, la presencia de **tres polígonos industriales** en el entorno inmediato facilita la conexión del centro educativo con el tejido empresarial y favorece la inserción profesional del alumnado mediante la realización de **prácticas en empresas** e instituciones de la zona.

El centro es un instituto público de enseñanza secundaria y **formación profesional** que ofrece enseñanzas de ESO, Bachillerato y ciclos formativos de grado medio y superior, entre ellos el de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**. Cuenta con una comunidad educativa compuesta por aproximadamente 600 estudiantes y una plantilla docente estable de unos 65 profesores.

En el ámbito de la Formación Profesional, el centro destaca por su implicación en proyectos de innovación educativa, su apuesta por la **Formación Profesional Dual**, así como por su participación en programas europeos como **Erasmus+ y eTwinning**, lo que favorece la dimensión internacional del aprendizaje. Además, el instituto se encuentra integrado en un **proyecto plurilingüe**, lo que refuerza las competencias lingüísticas del alumnado-

Respecto a sus instalaciones, dispone de recursos didácticos adecuados para una enseñanza actualizada: **pizarras digitales** , dos aulas de informática, biblioteca, gimnasio, laboratorio, así como espacios especialmente adaptados a la Formación Profesional. Entre ellos, destacan el **Aula ATECA**, y el **Aula de Emprendimiento (APE).**

Este entorno educativo, con una fuerte conexión territorial, dotación tecnológica avanzada y una clara vocación europea, ofrece un marco idóneo para el desarrollo de una **programación didáctica moderna**, inclusiva y adaptada a las necesidades reales del alumnado.

Características del grupo-clase

La presente programación didáctica se dirige al alumnado del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, un grupo que se caracteriza por su **diversidad cultural, académica y generacional**.

El grupo está compuesto por **22 estudiantes**, cuyas edades oscilan entre los **16 y los 39** años, lo que evidencia una significativa **heterogeneidad intergeneracional**. Esta circunstancia aporta una riqueza notable al proceso de enseñanza-aprendizaje, al tiempo que exige una planificación metodológica adaptada a distintos ritmos, intereses y trayectorias personales.

Desde el punto de vista sociocultural**, la mayoría del alumnado procede del municipio y de localidades cercanas**, aunque se observa una creciente presencia de estudiantes de origen extranjero, especialmente de **Latinoamérica y Marruecos**. Esta diversidad aporta un valor añadido al aula, favoreciendo el aprendizaje intercultural, pero también plantea retos en cuanto a la adaptación lingüística y curricular, que deben abordarse desde un enfoque inclusivo.

Dadas estas características, el enfoque pedagógico debe sustentarse en **estrategias activas, inclusivas y personalizadas**, que promuevan la motivación, el aprendizaje significativo y el desarrollo de competencias clave. Asimismo, se consideran esenciales los mecanismos de **orientación académica y profesional continua, para garantizar la equidad, el acompañamiento y el éxito educativo de todo el grupo**.

1.2. Marco Legislativo y Líneas de Actuación

- Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Persigue mejorar la empleabilidad de los ciudadanos y ciudadanas españoles flexibilizando la obtención de cualificaciones profesionales según el marco de referencia europeo.
- El RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- Referente europeo: no definido en el RD. Debería ser CINE ¿5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha.
- Orden 204/2024, de 2 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y desarrollo del sistema de Formación Profesional de carácter dual en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, para los centros educativos que impartan ofertas de Formación Profesional de Grados D y E.

2.CONTENIDOS BÁSICOS

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en este módulo versarán sobre:

- Diferenciar entre la economía lineal y la economía circular, así como saber cómo formar parte del cambio a nivel empresarial.
- Conocer el impacto de la cuarta revolución industrial en las empresas.
- Gestionar la nube y los sistemas conectados.
- Conocer e identificar la THD.
- Ser capaz de elaborar un plan de transformación digital en una empresa.

Los contenidos el currículo se agrupan en las siguientes unidades didácticas:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Economía lineal y economía circular

- Modelos económicos en la era digital
  - Economía lineal
  - Economía circular
- Economía circular en la era digital

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Cuarta revolución industrial

- Cuarta revolución industrial
- La era de la digitalización
- Sistemas ciberfísicos
- La industria 4.0
- Tecnología inteligente o Las máquinas inteligentes
- Como nos afecta la digitalización

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Sistemas basados en la nube

- Aspectos esenciales de la nube
- Modelos de servicios en la nube
- La gobernanza de la nube
- La computación en la nube

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Tecnologías habilitadoras digitales

- Los sistemas de producción y de prestación de servicios
- Tecnologías para la conectividad y la comunicación inteligente
- La tecnología 5G
- El internet de las cosas
- Herramientas para la gestión avanzada de datos o
- El big data
- La analítica de datos

- Blockchain
- La Inteligencia Artificial
- El funcionamiento de la IA
- La IA generativa
- Soluciones para la fabricación avanzada o
- Robótica colaborativa
- Fabricación aditiva
- La realidad aumentada
- Tecnologías inmersivas
- La realidad virtual
- La realidad aumentada
- La ciberseguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 5: El plan de transformación digital

- Definición del plan de digitalización
- Fases del plan de digitalización

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Este módulo está asociado a las habilidades y capacidades transversales, y el emprendimiento para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, y por tanto, se considera que la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias que se relacionan a continuación:

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.

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

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

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES, CRITERIOS BÁSICOS A SUPERAR Y ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE NO ACCEDE A LA FASE DE PRÁCTICAS

El módulo se va a dualizar, incorporando el contexto real de la empresa para la aplicación de los siguientes RA y CE:

RA3: criterio a), b) y c) RA4: criterio a), e), y g)

A continuación, se expresan los criterios dualizados y el porcentaje de participación de cada criterio de evaluación en la valoración de cada resultado de aprendizaje y el peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del alumnado, y por último se indica el % total dualizado en la empresa.

PONDERACIÓN DE RA y CE	**Peso**	**DUALIZADO**	**PONDERACIÓN DE RA y CE**	**Peso**	**DUALIZADO**		
RA3.-	**22%**	**SI**	**RA4.-**	**16%**	**SI**	**respecto al 100%**	
Criterios de evaluación:	**Peso CE en RA**	**% CE dualizado**	**Peso CE empresa**	**Criterios de evaluación:**	**Peso CE en RA**	**% CE dualizado**	**Peso CE empresa**
a)	30%	35%	2,31%	a)	20%	50%	1,6%
b)	30%	35%	2,31%	e)	15%	50%	1,2%
c)	18%	50%	1,98%	g)	20%	50%	1,6%
TOTAL DUALIZADO CRITERIO 3	6,6%	TOTAL DUALIZADO CRITERIO 4	4,4%				

% TOTAL DUALIZADO EN LA EMPRESA: 11%

CRITERIOS BÁSICOS: En este módulo **no se establecen criterios básicos vinculados al acceso a la fase de prácticas (FCT)**. Por tanto, **no es necesario superar criterios específicos de este módulo para poder realizar la formación en centros de trabajo**, dado que no afecta a la progresión hacia dicha fase según la normativa vigente.

Actuaciones para el alumnado que no acceda a la fase de prácticas: El alumnado que **no se incorpore a la fase de prácticas (FCT) durante el mes de febrero** deberá **asistir regularmente a clase** en el horario lectivo establecido. Durante este periodo, se impartirán en el centro **los criterios de evaluación y contenidos equivalentes a los que el alumnado en prácticas está desarrollando en la empresa**, garantizando así la continuidad del aprendizaje y la adquisición de las competencias previstas en el módulo.

5. TEMPORALIZACIÓN

El módulo se estructura en Unidades impartidas durante 2 horas a la semana. La temporalización de este curso se ha elaborado teniendo en cuenta las horas efectivas de clase inicialmente previstas, incorporando en su cálculo todos los días festivos y no lectivos establecidos en el calendario escolar. Tras este análisis, el resultado total es de 56 horas lectivas, distribuidas en 24 horas durante la primera evaluación, 16 horas en la segunda y tercera evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS			
1	2	3	4	5		
X					1.La Economía lineal y economía circular	12
	X				2.Cuarta revolución industrial	12
Total horas 1ª Evaluación	**24**					
		X			3. La computación en la nube	11
			X		4. Tecnologías habilitadoras digitales (THD)	5
		X	X		**FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (09/02/26 - 27/02/26)**	2ª
Total horas 2º Evaluación	**16**					
			X		4. Tecnologías habilitadoras digitales (THD)	6
				X	5. Plan de transformación digital de una empresa	10
Total horas 3ª Evaluación	**16**					

TEMPORALIZACIÓN	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
2	56	

6. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología en Formación Profesional debe adaptarse a las características concretas de cada grupo, ya que factores como la procedencia, la edad o los intereses del alumnado pueden variar notablemente incluso dentro del mismo ciclo formativo. No existe un único enfoque válido para todas las aulas; una enseñanza eficaz exige ajustar las estrategias didácticas tanto a las particularidades del módulo como a las necesidades formativas del alumnado. Por ello, se rechazan modelos homogéneos y se apuesta por un entorno de aprendizaje flexible, estructurado e inclusivo que responda a la diversidad real del aula.

6.1. Principios metodológicos

La metodología del módulo se fundamenta en lo dispuesto en el **Real Decreto 659/2023**, que establece un modelo de aprendizaje flexible, accesible, inclusivo y orientado a la adquisición de las competencias

profesionales, personales y sociales vinculadas al título. Se atenderá a las características reales del grupo, reconociendo la diversidad existente en cuanto a experiencia digital previa, edad, madurez y motivación.

El enfoque metodológico será eminentemente **práctico y aplicado**, integrando el uso de herramientas digitales reales del sector productivo. El alumnado se convertirá en protagonista de su proceso formativo, mientras el docente actuará como **facilitador**, guiando el aprendizaje y proporcionando los recursos necesarios.

Se promoverá:

- Aprendizajes significativos vinculados a situaciones reales del entorno productivo.
- El desarrollo de la autonomía digital y el pensamiento crítico.
- El trabajo colaborativo mediante plataformas digitales y entornos virtuales de aprendizaje.
- La integración continua de TIC y herramientas de digitalización empresarial.

Esta metodología se articula como un proceso interactivo entre **alumno-contenidos-docente-grupo**, favoreciendo la participación activa y el aprendizaje autónomo.

6.2 Estrategias de enseñanza-aprendizaje

La docencia combinará estrategias **expositivas** y **de indagación**, ajustadas al nivel del alumnado y al carácter tecnológico del módulo.

A. Estrategias expositivas

Se utilizarán para introducir conceptos, herramientas digitales o procedimientos técnicos de forma clara y estructurada. Incluyen:

- Presentaciones guiadas con demostraciones prácticas.
- Explicación del manejo de aplicaciones ofimáticas, colaborativas o de digitalización.
- Revisión de buenas prácticas de seguridad, protección de datos y uso responsable de la tecnología.

Al inicio de cada unidad se identificarán los conocimientos previos mediante debates iniciales, ejemplos demostrativos o pequeñas pruebas diagnósticas.

Los contenidos más complejos (p. ej., gestión segura de datos, administración electrónica, integración de herramientas digitales, manejo de documentos en la nube) se trabajarán de forma progresiva, comenzando con tareas simples y avanzando hacia actividades más completas.

B. Estrategias de indagación

Buscan que el alumnado adopte un papel activo investigando, analizando y experimentando con herramientas digitales. Incluyen:

- Exploración autónoma de aplicaciones y plataformas.
- Resolución de problemas reales del entorno administrativo digital.
- Análisis de casos reales de digitalización de empresas.
- Búsqueda guiada de información sobre nuevas tecnologías del sector productivo.

El docente orientará estos procesos para que el alumnado identifique funciones clave, valore la aplicabilidad de las herramientas y comprenda su importancia en la transformación digital de las organizaciones.

6.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades se diseñan de acuerdo con los principios de flexibilidad, realismo y precisión, asegurando su adecuación al contexto del grupo, a los recursos disponibles y a los Resultados de Aprendizaje del módulo.

Se plantean tres bloques:

1. Actividades generales:

a) Actividades de introducción y motivación

- Activación de conocimientos previos digitales.
- Presentación de retos vinculados a la digitalización.
- Análisis de situaciones reales del sector productivo.

b) Actividades de desarrollo
Diseñadas para avanzar en los contenidos y reforzar aprendizajes previos. Incluyen:

- Uso de herramientas ofimáticas, colaborativas y de administración electrónica.
- Prácticas de digitalización de documentos y procesos administrativos.
- Actividades de descubrimiento guiado mediante tutoriales y simulaciones.
- Lectura y análisis de textos digitales y normativos.
- Investigaciones sobre herramientas tecnológicas del sector.
- Actividades intermodulares, especialmente con Comunicación Empresarial, TIC y Técnica Administrativa.

c) Actividades de conclusión y evaluación

- Comprobaciones prácticas en aula virtual.
- Entrega de evidencias digitales.
- Resolución de tareas de síntesis o proyectos breves.

d) Actividades de recuperación

- Refuerzo del uso de herramientas básicas.
- Tareas personalizadas con orientación docente.
- Repetición de prácticas esenciales hasta alcanzar el RA correspondiente.

2. Actividades de refuerzo y ampliación:

Refuerzo:
Dirigido al alumnado con dificultades en el uso de herramientas digitales o conceptos básicos del módulo, mediante actividades paso a paso, seguimiento individualizado y tareas repetitivas de afianzamiento.

Ampliación:
Para alumnado que progresa con mayor autonomía digital, proponiendo:

- Manejo avanzado de aplicaciones.
- Creación de materiales multimedia.
- Automatización básica de tareas.
- Proyectos colaborativos con herramientas digitales.

3. Actividades complementarias y extraescolares:

Contribuyen a conectar el aprendizaje con el entorno real y fomentan el desarrollo de competencias sociales, tecnológicas y profesionales. Pueden incluir:

- Visitas a empresas con alto grado de digitalización.
- Actividades relacionadas con la administración electrónica.
- Encuentros con profesionales del ámbito de la transformación digital.
- Participación en talleres o ferias tecnológicas.

Se trata de actividades que incrementan la motivación, facilitan el aprendizaje activo y promueven la integración de las TIC como herramienta profesional habitual.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es continua, global y competencial (orientada al logro de los RA y CE, alineada con el RD 659/2023) y la orden 201/2024.

Los criterios de calificación y los procedimientos de recuperación correspondientes al módulo **serán públicos y accesibles al alumnado y familias**, tal como exige la normativa de evaluación vigente. En cumplimiento de la Orden 201/2024, dichos criterios serán publicados en la página web del centro desde el inicio del curso, garantizando su consulta por parte de todo el alumnado y sus familias.

7.1CRITERIOS DE EVALUACIÓN ¿QUÉ EVALUAR?

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

Teniendo en cuenta el Real Decreto y la Orden, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo

en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Para la evaluación del aprendizaje se tendrá en cuenta:

- Resultados de las pruebas, de las distintas unidades.
- Seguimiento y valoración de los ejercicios realizados por el alumno en el aula.
- Realización de proyectos.
- Observación del seguimiento del aprendizaje del alumno.

Los resultados de aprendizaje se evaluarán teniendo presentes los criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos.

7.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación

La evaluación del módulo se desarrolla mediante distintos procedimientos e instrumentos que permiten valorar el trabajo, la actitud y el progreso del alumnado.

A) Procedimientos de evaluación

1. **Cuaderno de documentos**: cada alumno debe mantener un cuaderno completo, ordenado y limpio, con todas las actividades resueltas y bien organizadas. Se valora la presentación y la correcta gestión del material. El peso de este procedimiento oscilará entre el 0-10% según la unidad.
2. **Actividades por unidad didáctica**: al finalizar cada unidad, el alumnado realizará actividades en clase o en casa. Se evaluará la calidad del trabajo, el cumplimiento de plazos y el orden del material. El peso de este procedimiento oscilará entre 10-20% en cada unidad.
3. **Actitud y comportamiento**: se valorará de forma continua el respeto, la participación, la iniciativa y la relación con compañeros y profesor. El peso de este procedimiento oscilará entre el 5-10% según la unidad.
4. **Pruebas objetivas**: al final de cada unidad habrá controles o exámenes para comprobar conocimientos y fomentar la aclaración de dudas. El peso de este procedimiento oscilará entre el 65-80% según la unidad.
5. **Trabajos individuales o en grupo**: se podrán realizar tareas sobre contenidos del módulo o temas de actualidad. Se valorará la calidad, presentación, originalidad y conclusiones. El peso de este procedimiento oscilará entre el 0-10% según la unidad.
6. **Valoración de las actividades orales en el aula:** las actividades orales desarrolladas en las distintas unidades didácticas se evaluarán de forma continua a través de intervenciones individuales, exposiciones breves, debates y simulaciones comunicativas relacionadas con los contenidos trabajados. La valoración de estas actividades se realizará mediante la **rúbrica específica de evaluación oral**, que considera cuatro dimensiones fundamentales: expresión oral, vocabulario, interacción oral y comprensión del mensaje. El peso de este procedimiento oscilará entre el 5-15%.

B) Instrumentos de evaluación

Se emplearán **diversos instrumentos de evaluación**, seleccionados en función del tipo de Resultado de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación que se deban valorar:

- **Rúbricas (instrumento clave):**
  Se utilizarán para evaluar la actuación del alumnado en actividades prácticas y proyectos contables, valorando la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad, la precisión en los asientos, la elaboración y presentación de estados contables, así como la capacidad para interpretar información financiera y tomar decisiones fundamentadas.
- **Pruebas teórico¿prácticas:**
  Permitirán comprobar el dominio de los conceptos contables y fiscales, así como la capacidad para resolver supuestos prácticos relacionados con amortizaciones, provisiones, periodificaciones, liquidación de impuestos (IVA/IS), operaciones mercantiles y elaboración de libros y registros obligatorios.
- **Listas de control / Escalas de estimación:**
  Se aplicarán para valorar el trabajo diario, la asistencia, el orden y corrección en la resolución de ejercicios, el uso adecuado de la terminología contable y fiscal, y la participación en actividades individuales y grupales.
- **Diario de clase y entrevistas breves:**
  Instrumentos cualitativos que permitirán realizar un seguimiento individualizado de la evolución del aprendizaje, detectar dificultades tempranas, evaluar el grado de autonomía del alumnado y valorar su interés, constancia y motivación hacia los contenidos contables y fiscales.

C) Criterios de calificación:

1. **Criterios de evaluación**:
   - Cada criterio se califica por separado de 0 a 10 y se considera superado con un 5.
   - Se utilizarán los instrumentos señalados anteriormente.
2. **Resultados de aprendizaje (RA)**:
   - Cada RA se califica de forma independiente (0-10).
   - Para superarlo, es obligatorio obtener al menos un 5 en los criterios mínimos asociados.
   - Cada criterio tiene un peso específico según su importancia (ver punto 5 de la Programación).
3. **Condiciones necesarias para aplicar la calificación**:
   - Haber superado los criterios de evaluación mínimos.
   - Conservar el derecho a evaluación continua (no superar el 25% de faltas injustificadas).
   - Entregar correctamente las prácticas, ejercicios y trabajos.
   - No cumplir alguno de estos requisitos implica suspender el RA.

Consideraciones sobre evaluaciones trimestrales

a) Todo RA con nota inferior a 5 debe recuperarse.
b) Si se evalúan varios RA, es necesario tener mínimo un 5 en cada uno para hacer media.
c) Los criterios básicos deben estar aprobados (5) para superar el RA; los no básicos no exigen una nota mínima específica.

La calificación final del alumno/a se obtendrá aplicando el peso o porcentaje de cada RA en función de la distribución establecida.

	R.A. 1	**R.A. 2**	**R.A. 3**	**R.A. 4**	**R.A. 5**	**Total**
1ª Eval.	50%	50%	0%	0%	0%	100%
2ª Eval.	0%	0%	70%	30%	0%	100%
3ª Eval.	0%	0%	0%	37%	63%	100%
Final	19%	19%	19%	19%	24%	100%

Tanto las calificaciones parciales como la final serán numéricas entre 1 y 10, sin decimales, aplicando las reglas de redondeo recogidas. Para superar la materia se deberá alcanzar una calificación igual o superior a 5 puntos antes del redondeo.

Por último, en la corrección de cualquier producción oral o escrita se tendrán en cuenta errores ortográficos, presentación, vocabulario técnico adecuado y claridad en la expresión, pudiéndose reflejar estos aspectos de forma objetiva en **rúbricas diseñadas específicamente para cada tipo de actividad**.

7.3 RECUPERACIÓN , EVALUACIÓN DE PENDIENTES Y PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA

La recuperación de los criterios de evaluación y de los resultados de aprendizaje no alcanzados forma parte de la evaluación continua y de la formación integral del alumnado. Para recuperar los aprendizajes pendientes se podrán utilizar distintos medios: trabajos individuales, explicaciones adicionales del profesor, actividades de refuerzo y la realización de pruebas escritas.

Al comienzo de la **segunda** y **tercera evaluación** se fijarán las fechas de recuperación de los criterios no superados en la evaluación anterior. La tercera evaluación podrá recuperarse al finalizar la misma.
Deberán acudir a estas pruebas los alumnos que hayan obtenido una calificación inferior a cinco en el trimestre.

El objetivo es que, al finalizar el curso, el alumnado haya superado todos los criterios con una calificación igual o superior a cinco puntos. Una vez evaluados todos los criterios y aplicadas las ponderaciones de cada Resultado de Aprendizaje, se obtendrá la nota final del módulo.
Aquellos estudiantes que no superen las recuperaciones pasarán a un **programa de recuperación del módulo**, que se desarrollará entre la tercera evaluación y la evaluación final.

En este periodo se llevarán a cabo **actividades de refuerzo y mejora de competencias**, destinadas tanto a superar el módulo en caso de evaluación negativa, como a mejorar la calificación final para quienes deseen profundizar en su aprendizaje. Durante esta fase, el alumnado deberá seguir asistiendo a clase hasta la finalización del régimen ordinario.

En el mes de **junio** se realizará una **prueba escrita final** para recuperar los contenidos no superados. Además, el alumno deberá presentar las actividades o trabajos pendientes o aquellos que necesiten ser corregidos porque no cumplían los requisitos mínimos exigidos.

Los mecanismos de recuperación incluirán:

- Pruebas escritas de los contenidos no superados.
- Trabajos individuales relacionados con los criterios pendientes.
- Actividades de repaso y mejora de habilidades.
- Resolución de casos prácticos relacionados con el módulo.

Asimismo, para el alumnado que ya ha alcanzado los resultados de aprendizaje y muestra mayor capacidad o interés, se ofrecerán **actividades de ampliación**, como trabajos, análisis o proyectos, que permitirán profundizar en los contenidos y mejorar la calificación final.

Por último, la **pérdida del derecho a la evaluación continua** se producirá cuando la asistencia sea inferior al 75 % de las horas del módulo. En este caso, el alumno deberá realizar en junio una **prueba global final** que abarcará la totalidad de los Resultados de Aprendizaje y Criterios del módulo.

7.4 SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación a las características de los alumnos.
- Desarrollo de contenidos.
- Nivel de interacción entre los alumnos y entre el profesor y los alumnos.
- Metodología fundamentada en planteamientos constructivistas.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y ha sido atrayentes.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado que imparte módulos con contenidos similares.
- Proposición de medidas de mejora.

Mensualmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.
Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observado los resultados y analizados estos.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se define recursos materiales como todos aquellos a través de los cuales se ofrecen oportunidades de enseñanza y aprendizaje para desarrollar capacidades y habilidades que permitan el desarrollo integral del alumnado.

Los materiales y recursos más relevantes en el módulo de digitalización, tal como hemos enumerado al describir los distintos tipos de actividades, son los siguientes:

- Apuntes de cada unidad, presentaciones.
- Aula virtual en el entorno de aprendizaje (para el intercambio de información en la clase)
- Ordenadores conectados en red y a Internet.
- Una impresora.
- Pizarra digital interactiva. Libros de consulta (editorial Síntesis, ISBN:9788413573533).
- Ejercicios prácticos.

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La programación debe contemplar la atención a la diversidad y las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado, con el fin de prevenir dificultades de aprendizaje, favorecer la socialización y autonomía, asegurar la continuidad educativa, promover el respeto a las diferencias y potenciar la futura inserción laboral.

Para ello, es imprescindible identificar previamente las necesidades de cada estudiante y coordinarse con el equipo docente y el Departamento de Orientación cuando existan necesidades educativas especiales. Según el **artículo 40 de la Ley Orgánica de ordenación e integración de la FP**, pueden aplicarse adaptaciones curriculares con medidas de flexibilización y metodologías basadas en el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), cuya evaluación se ajustará a dichas adaptaciones.

Las medidas adoptadas se organizan en dos bloques:

- **Metodológicas**: uso de tecnologías para dificultades motoras o visuales, recursos para déficit auditivo, adaptación de espacios y mobiliario, y otras actuaciones que faciliten el acceso al currículo.
- **De evaluación**: ampliación del tiempo, modificación del formato de examen, uso de ordenador, ajustes de espacios y recursos técnicos según las necesidades del alumnado.

Asimismo, se plantearán actividades diferenciadas:

- **Refuerzo**, para quienes tengan dificultades puntuales.
- **Ampliación**, para el alumnado que desee profundizar y avanzar más allá de los contenidos básicos.

Programación didáctica de Digitalización aplicada al sector productivo
Curso: 1º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.DASP.RA1	Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos		16,67	1	
	1.DASP.RA1.CR1	a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR2	b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR3	c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR4	d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR5	e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR6	f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR7	g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.		14,29	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.DASP.RA2	Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.		16,67	1	
	1.DASP.RA2.CR1	a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR2	b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR3	c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR4	d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR5	e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR6	f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.		14,29	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR7	g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.		14,29	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.DASP.RA3	Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.		16,67	1	
	1.DASP.RA3.CR1	a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR2	b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR3	c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR4	d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR5	e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.DASP.RA4	Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.		16,67	1	
	1.DASP.RA4.CR1	a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.		16,67	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR2	b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.		16,67	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR3	c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.		16,67	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR4	d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.		16,67	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR5	e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.		16,67	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR6	f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.DASP.RA5	Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.		16,67	1	
	1.DASP.RA5.CR1	a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR2	b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR3	c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR4	d) Se han descrito las características que definen Big Data.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR5	e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR6	f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR7	g) Se ha descrito la importancia del cloud computing.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR8	h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.		11,11	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR9	i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.		11,11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.DASP.RA6	Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.		16,67	1	
	1.DASP.RA6.CR1	a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR2	b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR3	c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR4	d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR5	e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR6	f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.		9,09	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR7	g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.		9,09	MEDIA PONDERADA

1.DASP.RA6	Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.			
	1.DASP.RA6.CR8	h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	9,09	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR9	i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.	9,09	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR10	j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.	9,09	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR11	k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	9,09	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del Grupo

El IES Juan Dopazo está ubicado en Daimiel, en un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que subraya la necesidad de un enfoque práctico, tecnológico e internacional en la enseñanza financiera.

En el grupo de 1º de grado superior hay actualmente 19 alumnos matriculados (13 chicas y 6 chicos) en el módulo que nos atañe, aunque uno de los chicos no ha acudido ningún día a clase y otro chico sólo acudió un día. De todos ellos, hay una alumna que reside en Villarrubia de los Ojos, otra en Miguelturra, otra en Bolaños de Calatrava, otra en Campo de Criptana, 2 en Torralba de Calatrava y el resto en Daimiel, incluyendo a un alumno brasileño que lleva unos meses en España y que tiene dificultades para expresarse en castellano, pero entiende casi perfectamente lo que escucha.

Los alumnos/as de este grupo, en general, muestran un grado de madurez relativamente homogéneo, pues son de edades similares, salvo 3 alumnos que tienen aproximadamente unos quince años más.

También hay diversidad en cuanto a la titulación que poseen y con la que han accedido al ciclo, pues cinco alumnos proceden del grado medio de la misma familia profesional, otro tiene estudios universitarios y el resto tienen el título de bachillerato.

Se parte de la premisa de que poseen competencias digitales básicas, pero necesitan desarrollar una visión estratégica y técnica sobre el impacto de las tecnologías habilitadoras digitales (THD) en los procesos de negocio y la gestión empresarial. Se fomentará un aprendizaje basado en la aplicación práctica a casos empresariales.

1.2. Líneas de Actuación

- **Visión Estratégica:** Alinear las tecnologías digitales con los objetivos de negocio y financieros.
- **Competencia Técnica:** Comprender las arquitecturas (Cloud, IT/OT) y el potencial de las THD (IA, Big Data).
- **Habilidad Aplicada:** Desarrollo de proyectos de digitalización y análisis de la seguridad de la información.
- **Trabajo Colaborativo:** Fomento de dinámicas grupales para simular entornos de trabajo interdepartamentales.

1.3. Cualificaciones profesionales. Unidades o estándares de Competencia.

El módulo contribuye a las competencias profesionales del título relativas a la gestión de la información, la toma de decisiones basada en el análisis de datos y la capacidad de adaptarse a la transformación digital del sector:

UC0235_3: Realizar la gestión contable y fiscal con criterios de rentabilidad, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. (*Relacionado con la IA, Big Data y Cloud en la gestión de datos*).

UC0237_3: Gestionar la información y comunicación con las administraciones públicas, clientes y proveedores. (*Relacionado con Ciberseguridad, DASP y plataformas Cloud*).

UC0238_3: Realizar la gestión administrativa de tesorería. (*Relacionado con Blockchain y DLT*).

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO RELACIONADO CON EL MÓDULO

- Determinar y gestionar los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa para optimizar su rendimiento.
- Definir la organización y los procesos administrativos de la empresa en un entorno digital.
- Planificar la digitalización de los procesos, la gestión del dato y las operaciones de seguridad y ciberseguridad.
- Evaluar la rentabilidad de las inversiones tecnológicas y su impacto en la economía sostenible.
- Comunicarse con claridad, precisión y en el momento oportuno, utilizando los canales digitales pertinentes

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

El módulo de DASP contribuye directamente a desarrollar la competencia específica de **Gestión de la Información en la Economía Digital**, que implica:

- Analizar las necesidades de información de la organización, seleccionando las herramientas y sistemas digitales adecuados para su gestión, almacenamiento y tratamiento, garantizando la seguridad y el cumplimiento normativo.
- Diseñar y evaluar proyectos de transformación digital que optimicen los procesos administrativos y financieros de la empresa

4. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

Los contenidos del módulo se distribuyen en 9 unidades de trabajo que se impartirán en tres trimestres lectivos, a razón de 2 horas semanales (lunes y miércoles), con una carga lectiva oficial total de 50 horas, pero que en realidad serán 61, salvo que se reduzcan por motivos de huelgas, enfermedad, etc. En el cálculo de dichas horas se ha tenido en cuenta que los alumnos realizarán un periodo de formación en empresas desde el 20 de enero al 11 de febrero de 2027 y que no se dualizarán criterios de evaluación del módulo de DASP en dicho periodo formativo en empresas.

UNIDAD DE TRABAJO	Nº de SESIONES	EVALUACIÓN	
0	**Presentación del módulo y evaluación inicial**	1	1ª
1	**Digitalización. Creación de entornos IT y OT**	6	1
2	**Tecnologías Habilitadoras Digitales (THD)**	6	1ª
3	**Transformación digital de las empresas gracias a las THD**	9	1ª
4	**Sistemas basados en la nube**	6	2ª
5	**Aplicaciones de las THD en la empresa**	3	2ª
6	**Análisis de datos**	9	3ª
7	**La inteligencia artificial**	6	3ª
8	**Aplicaciones de la inteligencia artificial**	6	3ª
9	**Plan de transformación digital de una empresa**	9	3ª
	Total de sesiones:	**61**	

En cuanto a los contenidos básicos, se reparten en las 9 unidades de trabajo de la siguiente manera:

UD 1 (RA1): Digitalización. Creación de entornos IT y OT: Concepto de digitalización y transformación digital. Estructura de la empresa digitalizada. Diferencias y similitudes entre entornos IT (Information Technology) y OT (Operation Technology). Tecnologías típicas de digitalización en planta y negocio.

UD 2 (RA2): Tecnologías Habilitadoras Digitales (THD): Identificación de las principales tecnologías habilitadoras digitales **(THD)**. Importancia de THD en la economía sostenible y eficiente, así como con el desarrollo de productos y servicios. Implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta. Mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.

UD 3 (RA2): Transformación digital de las empresas gracias a las THD: Relación de las THD con el desarrollo de productos y servicios. Nuevos mercados generados por las THD. Relación de las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.

UD 4 (RA3 y RA5): Sistemas basados en la nube: Principales funciones de la cloud/nube. Concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube. Ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados. Niveles de la cloud/nube. Conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.

UD 5 (RA5): Aplicaciones de las THD en la empresa: Características que definen Big Data. Relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial. Importancia del cloud computing. La seguridad y su regulación en relación con los datos.

UD 6 (RA5): Análisis de datos: Diferencia entre dato e información. Ciclo de vida del dato. Procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube. Características que definen big data. Relación entre big data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial. Etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso. Importancia del cloud computing.

UD 7 (RA4): La inteligencia artificial: Importancia presente y futura de la inteligencia artificial. Lenguajes de programación en IA.

UD 8 (RA4): Aplicaciones de la inteligencia artificial: Identificación de los sectores con implantación más relevante de IA. Influencia de la IA en el sector del título. importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización. Relación de la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas. Importancia presente y futura de la inteligencia artificial.

UD 9 (RA6): Plan de transformación digital de una empresa: Identificación de los objetivos estratégicos de la empresa. áreas de producción/negocio y de comunicaciones de la empresa. áreas de la empresa susceptibles de ser digitalizadas. encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están. necesidades presentes y futuras de una empresa. Relación de las áreas de una empresa con la implantación de las tecnologías más adecuadas. Detección de las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas de digitalización. Registro y documentación de los cambios realizados en una empresa en función de la estrategia de digitalización seguida. Idoneidad de los recursos humanos para llevar a cabo la transformación digital de una empresa.

5. 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 9 unidades, realizaré una unidad de presentación tal y como se ha comentado en el apartado anterior.

Nota: los instrumentos de evaluación están abreviados de la siguiente manera:

- ACT: Actividades de clase
- TRA: Trabajo realizado por el alumno
- EXA: Prueba objetiva teórico/práctica

La ponderación de los criterios de evaluación indicados en las unidades sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario.

Unidad 1. **Digitalización. Creación de entornos IT y OT**

RDA 1	**CCEE**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
	1a	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1d	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1e	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1f	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1g	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 2. **Tecnologías Habilitadoras Digitales (THD)**

RDA 2	**CCEE**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
	2a	ACT 16,67% y EXA 83,33%
40% al estar compartido con la Unidad 3	2b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	2c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	2e	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	2f	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 3. **Transformación digital de las empresas gracias a las THD**

RDA 2	**CCEE**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
60% al estar compartido con la Unidad 2	2b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	2d	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	2g	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 4. **Sistemas basados en la nube**

RDA 3 y 5	**CCEE**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
	3a	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	3b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	3c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	3d	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	3e	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5g	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 5. **Aplicaciones de las THD en la empresa**

RDA 5	**CCEE**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
	5i	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 6. **Análisis de datos**

RDA 5	**CCEE**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
	5a	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5d	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5e	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5f	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5h	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 7. **La inteligencia artificial**

RDA 4	**CCEE**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
50% al estar compartido con la Unidad 8	4c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4e	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 8. **Aplicaciones de la inteligencia artificial**

RDA 4	**CCEE**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
	4a	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
50% al estar compartido con la Unidad 7	4c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4d	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4f	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 9. **Plan de transformación digital de una empresa**

RDA 6	**CCEE**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
	6a	TRA 100%
	6b	TRA 100%

6c	TRA 100%
6d	TRA 100%
6e	TRA 100%
6f	TRA 100%
6g	TRA 100%
6h	TRA 100%
6i	TRA 100%
6j	TRA 100%
6k	TRA 100%

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 el 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.

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.

Por su parte, la evaluación se realizará en tres momentos:

1ª) 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.

2ª) 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.

3ª) Final: se realizarán exámenes de cada unidad, a veces se agruparán en dos unidades, donde se comprobará que el alumno ha 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 normativa actual, aquellos alumnos que presenten una asistencia inferior al 75% perderán el derecho a la evaluación continua. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una o varias pruebas en las que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del módulo, según el ¿Plan de Evaluación Extraordinaria¿ (prueba global) en la convocatoria 2ª ordinaria de junio.

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 otra parte, para que el alumnado realice la formación en empresas, el equipo docente valorará la madurez profesional del alumnado, conforme al artículo 26 del Real Decreto 659/2023.

Destacaré que los alumnos que suspendan solamente este módulo, de 50 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, ni tampoco ser más de 3 módulos suspensos, 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.

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.

Señalo de forma destacada que, si un alumno es sorprendido copiando o colaborando en que copie otro compañero, se le otorgará un 0 en la nota de los criterios que compongan ese examen.

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 por escrito, y generalmente tras cada unidad, salvo que por causa justificada tuviera que hacerse de 2 ó 3 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, los trabajos realizados de manera individual o grupal serán los 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.

6.2. 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 la nota necesaria en cada criterio para que se supere su resultado de aprendizaje.

6.3. 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 este módulo. 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 2026-27 no hay ningún alumno que esté en esta situación.

6.4. Plan de evaluación extraordinaria.

Los alumnos que no hayan aprobado en la evaluación 1ª ordinaria, serán evaluados en la evaluación ¿2ª ordinaria¿ (con carácter general será en junio), además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo.

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.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

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 o grupal, que pueden ser expuestos en clase.

Para el desarrollo de las unidades de trabajo se utilizará el libro de texto. 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.

D) Durante y al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la resolución 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 ordenador y/o en la plataforma Educamos, para que el profesor pueda corregirlos y/o comprobar que los ha realizado.

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 teórico-prácticos u otros.

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.

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Hardware: Proyector, pizarras digitales, equipos informáticos con acceso a Internet.

Software: Plataforma Educamos CLM (Aula Virtual), software de gestión de proyectos (Trello/Asana), herramientas de *Business Intelligence* (ej., Power BI/Tableau) para análisis de datos, herramientas de simulación Cloud

Material Curricular: Libro de texto editorial McGraw-Hill, apuntes y presentaciones del profesor, artículos de *journals* especializados, informes de consultoras (Gartner, Deloitte), legislación (LOPD/GDPR).

Recursos Web/Vídeo: Vídeos de YouTube (canales técnicos y de negocio), noticias económicas sobre transformación digital y casos de éxito/fracaso empresarial.

Programación didáctica de Economía
Curso: 1º de Bachillerato - Humanidades y Ciencias Sociales (LOMLOE) - 0/1

Bloq. Saber	Saberes Básicos	
1.ECO.B1	A. Las decisiones económicas.	
	1.ECO.B1.SB1	La economía, las necesidades, los bienes y la escasez. El contenido económico de las relaciones sociales. La modelización como herramienta para entender las interacciones económicas.
	1.ECO.B1.SB2	El proceso de toma de decisiones económicas. La racionalidad. El coste de oportunidad. Los costes irrecuperables. El análisis marginal. Los incentivos y las expectativas. Teoría de juegos. La eficiencia. Riesgo e incertidumbre.
	1.ECO.B1.SB3	La organización económica y los sistemas económicos; valoración y comparación. Los sistemas económicos y el entorno local.
	1.ECO.B1.SB4	Planificación y gestión de las decisiones financieras: la inversión, el ahorro y el consumo. Dinero y transacciones. Funciones del dinero y formas de dinero. Ahorro, longevidad, riesgo y beneficio. El papel de los bancos en la economía. Funcionamiento de los productos financieros como préstamos, hipotecas, y sus sustitutos. Los seguros. El sistema financiero: una aproximación al entorno local.
	1.ECO.B1.SB5	Economía del comportamiento. Desviaciones de la racionalidad económica. Decisiones económicas y ética.
	1.ECO.B1.SB6	Métodos para el análisis de la realidad económica: el método científico, la modelización y experimentos o ensayos económicos.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
1.ECO.B2	B. La realidad económica. Herramientas para entender el mundo con una visión microeconómica.	
	1.ECO.B2.SB1	Intercambio y mercado. Tipos y funcionamiento de los mercados, incluidos los locales. Representación gráfica.
	1.ECO.B2.SB2	La elasticidad.
	1.ECO.B2.SB3	El análisis coste-beneficio.
	1.ECO.B2.SB4	Los fallos de mercado.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
1.ECO.B3	C. La realidad económica. Herramientas para entender el mundo con una visión macroeconómica.	
	1.ECO.B3.SB1	La macroeconomía. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta. La demanda agregada, la oferta agregada y su funcionamiento.
	1.ECO.B3.SB2	Crecimiento económico y desarrollo. Los factores del crecimiento. La distribución de la renta y la acumulación de capital: relación entre eficiencia y equidad. Indicadores del desarrollo social. Bienestar y calidad de vida. Castilla-La Mancha: una radiografía de la economía y desarrollo económico.
	1.ECO.B3.SB3	Economía laboral. El funcionamiento y las tendencias de los mercados de trabajo. Tipos de desempleo. Efectos y medidas correctoras. La brecha salarial. El mercado laboral castellanomanchego.
	1.ECO.B3.SB4	El comercio internacional, los procesos de integración económica y sus efectos. Proteccionismo y libre comercio. La Unión Europea y Monetaria. Castilla-La Mancha: región que mira al exterior.
	1.ECO.B3.SB5	El sistema financiero, su funcionamiento y sus efectos. Evolución del panorama financiero. El dinero. Tipología del dinero y su proceso de creación.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
1.ECO.B4	D. Las políticas económicas.	
	1.ECO.B4.SB1	Economía positiva y economía normativa. La intervención del Estado y su justificación. La política económica y sus efectos.
	1.ECO.B4.SB2	La política fiscal. El estado del bienestar y su financiación. El principio de solidaridad y los impuestos. El déficit público, la deuda pública y sus efectos. La economía sumergida. Las instituciones locales y la política fiscal. La política monetaria y la estabilidad de precios. Funcionamiento del mercado monetario. La inflación: teorías explicativas. Efecto de las políticas monetarias sobre la inflación, el crecimiento y el bienestar.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
1.ECO.B5	E. Los retos de la economía española en un contexto globalizado.	
	1.ECO.B5.SB1	La globalización: factores explicativos, oportunidades y riesgos. La reducción de las desigualdades. Castilla-La Mancha: espacio de oportunidades.
	1.ECO.B5.SB2	La nueva economía y la revolución digital. La economía colaborativa. La economía ecológica y la economía circular. El impacto de la revolución digital sobre el empleo y la distribución de la renta. La adaptación de la población activa ante los retos de la revolución digital. La economía colaborativa y circular en Castilla-La Mancha.
	1.ECO.B5.SB3	Democracia y estado del bienestar. El futuro del estado del bienestar y su relación con la democracia. Sostenibilidad de las pensiones. Los flujos migratorios y sus implicaciones socioeconómicas.
	1.ECO.B5.SB4	Teorías sobre el decrecimiento económico.
	1.ECO.B5.SB5	Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los retos económicos actuales. Estudio de casos. Contribución local.

Programación didáctica de Economía
Curso: 1º de Bachillerato - Humanidades y Ciencias Sociales (LOMLOE) - 0/1

1	**Unidad de Programación: La sublimación de la economía**		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	1.ECO.B1.SB1	La economía, las necesidades, los bienes y la escasez. El contenido económico de las relaciones sociales. La modelización como herramienta para entender las interacciones económicas.		
	1.ECO.B1.SB2	El proceso de toma de decisiones económicas. La racionalidad. El coste de oportunidad. Los costes irrecuperables. El análisis marginal. Los incentivos y las expectativas. Teoría de juegos. La eficiencia. Riesgo e incertidumbre.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE1	Valorar el problema de la escasez y la importancia de adoptar decisiones en el ámbito económico, analizando su repercusión en los distintos sectores, comparando soluciones alternativas que ofrecen los diferentes sistemas, para comprender el funcionamiento de la realidad económica y su concreción en el entorno de Castilla-La Mancha.		7,69	
	1.ECO.CE1.CR1	Comprender la realidad económica actual, analizando la repercusión de las decisiones adoptadas en el ámbito económico, valorando los procesos de integración económica y estableciendo comparaciones sobre las soluciones alternativas que ofrecen los distintos sistemas.	33,33	MEDIA PONDERADA
	1.ECO.CE1.CR2	Comprender el problema de la escasez identificando los motivos y comparando, de manera justificada, diferentes estrategias económicas de resolución del mismo, poniendo especial interés en la realidad económica de Castilla La Mancha.	33,33	MEDIA PONDERADA
	1.ECO.CE1.CR3	Conocer los procesos que intervienen en la toma de las decisiones económicas de manera individual y colectiva, analizando el impacto que tienen en la sociedad.	33,33	MEDIA PONDERADA

2	**Unidad de Programación: Decisiones económicas colectivas**			1ª Evaluación	
	Saberes básicos:				
	1.ECO.B1.SB3	La organización económica y los sistemas económicos; valoración y comparación. Los sistemas económicos y el entorno local.			
	1.ECO.B1.SB4	Planificación y gestión de las decisiones financieras: la inversión, el ahorro y el consumo. Dinero y transacciones. Funciones del dinero y formas de dinero. Ahorro, longevidad, riesgo y beneficio. El papel de los bancos en la economía. Funcionamiento de los productos financieros como préstamos, hipotecas, y sus sustitutos. Los seguros. El sistema financiero: una aproximación al entorno local.			
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**			**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE3	Distinguir y valorar el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta, comprendiendo sus interacciones y reconociendo, con sentido crítico, los beneficios y costes que genera, para explicar cómo se produce el desarrollo económico y su relación con el bienestar de la sociedad.			7,69	
	1.ECO.CE3.CR1	Conocer cómo se produce el desarrollo económico y el bienestar social valorando, con sentido crítico, el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta.		50	MEDIA PONDERADA
	1.ECO.CE3.CR2	Diferenciar los costes y beneficios que se generan en el flujo circular de la renta para cada uno de los agentes económicos, estableciendo relaciones entre ellos y determinando su repercusión en el desarrollo económico y bienestar social, para mejorar la calidad de vida de la sociedad en general y la de Castilla La Mancha en particular.		50	MEDIA PONDERADA

3	**Unidad de Programación: Producción y empresa**		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	1.ECO.B1.SB5	Economía del comportamiento. Desviaciones de la racionalidad económica. Decisiones económicas y ética.		
	1.ECO.B1.SB6	Métodos para el análisis de la realidad económica: el método científico, la modelización y experimentos o ensayos económicos.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE2	Reconocer y comprender el funcionamiento del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.		23,08	
	1.ECO.CE2.CR1	Valorar la repercusión de los fallos del mercado a nivel microeconómico y facilitar el proceso de toma de decisiones en este ámbito, reconociendo y comprendiendo el funcionamiento del mismo.	33,33	MEDIA PONDERADA

4	**Unidad de Programación: El mercado**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	1.ECO.B2.SB1	Intercambio y mercado. Tipos y funcionamiento de los mercados, incluidos los locales. Representación gráfica.		
	1.ECO.B2.SB2	La elasticidad.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE2	Reconocer y comprender el funcionamiento del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.		23,08	
	1.ECO.CE2.CR2	Entender el funcionamiento del mercado y la naturaleza de las transacciones que tienen lugar en él, analizando elementos como la oferta, la demanda, los precios, los tipos de mercado y los agentes implicados y reflexionado sobre su importancia como fuente de mejora económica y social.	33,33	MEDIA PONDERADA

5	**Unidad de Programación: Tipos de mercado**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	1.ECO.B2.SB3	El análisis coste-beneficio.		
	1.ECO.B2.SB4	Los fallos de mercado.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE2	Reconocer y comprender el funcionamiento del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.		23,08	
	1.ECO.CE2.CR3	Analizar con espíritu crítico los fallos del mercado, evaluando sus consecuencias y reflexionando sobre sus posibles soluciones, también en la realidad económica más próxima.	33,33	MEDIA PONDERADA

6	**Unidad de Programación: El mercado de trabajo**			2ª Evaluación	
	Saberes básicos:				
	1.ECO.B3.SB1	La macroeconomía. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta. La demanda agregada, la oferta agregada y su funcionamiento.			
	1.ECO.B3.SB2	Crecimiento económico y desarrollo. Los factores del crecimiento. La distribución de la renta y la acumulación de capital: relación entre eficiencia y equidad. Indicadores del desarrollo social. Bienestar y calidad de vida. Castilla-La Mancha: una radiografía de la economía y desarrollo económico.			
	1.ECO.B3.SB3	Economía laboral. El funcionamiento y las tendencias de los mercados de trabajo. Tipos de desempleo. Efectos y medidas correctoras. La brecha salarial. El mercado laboral castellanomanchego.			
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**			**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE2	Reconocer y comprender el funcionamiento del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.			23,08	
	1.ECO.CE2.CR1	Valorar la repercusión de los fallos del mercado a nivel microeconómico y facilitar el proceso de toma de decisiones en este ámbito, reconociendo y comprendiendo el funcionamiento del mismo.		33,33	MEDIA PONDERADA
	1.ECO.CE2.CR2	Entender el funcionamiento del mercado y la naturaleza de las transacciones que tienen lugar en él, analizando elementos como la oferta, la demanda, los precios, los tipos de mercado y los agentes implicados y reflexionado sobre su importancia como fuente de mejora económica y social.		33,33	MEDIA PONDERADA
	1.ECO.CE2.CR3	Analizar con espíritu crítico los fallos del mercado, evaluando sus consecuencias y reflexionando sobre sus posibles soluciones, también en la realidad económica más próxima.		33,33	MEDIA PONDERADA

7	**Unidad de Programación: Decisiones financieras y finanzas personales**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	1.ECO.B3.SB4	El comercio internacional, los procesos de integración económica y sus efectos. Proteccionismo y libre comercio. La Unión Europea y Monetaria. Castilla-La Mancha: región que mira al exterior.		
	1.ECO.B3.SB5	El sistema financiero, su funcionamiento y sus efectos. Evolución del panorama financiero. El dinero. Tipología del dinero y su proceso de creación.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE4	Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de la política monetaria, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras, para planificar y gestionar con responsabilidad y autonomía los recursos personales y adoptar decisiones financieras fundamentadas.		23,08	
	1.ECO.CE4.CR1	Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras relacionadas con la inversión, el ahorro, los productos financieros y la búsqueda de fuentes de financiación.	33,33	MEDIA PONDERADA

8	**Unidad de Programación: Macroeconomía**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	1.ECO.B4.SB1	Economía positiva y economía normativa. La intervención del Estado y su justificación. La política económica y sus efectos.		
	1.ECO.B4.SB2	La política fiscal. El estado del bienestar y su financiación. El principio de solidaridad y los impuestos. El déficit público, la deuda pública y sus efectos. La economía sumergida. Las instituciones locales y la política fiscal. La política monetaria y la estabilidad de precios. Funcionamiento del mercado monetario. La inflación: teorías explicativas. Efecto de las políticas monetarias sobre la inflación, el crecimiento y el bienestar.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE4	Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de la política monetaria, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras, para planificar y gestionar con responsabilidad y autonomía los recursos personales y adoptar decisiones financieras fundamentadas.		23,08	
	1.ECO.CE4.CR1	Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras relacionadas con la inversión, el ahorro, los productos financieros y la búsqueda de fuentes de financiación.	33,33	MEDIA PONDERADA
	1.ECO.CE4.CR2	Planificar y gestionar con responsabilidad y progresiva autonomía las finanzas personales y adoptar decisiones fundamentadas a partir del conocimiento y comprensión del sistema financiero y de los elementos que intervienen en las decisiones financieras, valorando los efectos que estas pueden provocar en la economía real.	33,33	MEDIA PONDERADA

9	**Unidad de Programación: Dinero, inflación y política monetaria**			Ordinaria
	Saberes básicos:			
	1.ECO.B5.SB1	La globalización: factores explicativos, oportunidades y riesgos. La reducción de las desigualdades. Castilla-La Mancha: espacio de oportunidades.		
	1.ECO.B5.SB2	La nueva economía y la revolución digital. La economía colaborativa. La economía ecológica y la economía circular. El impacto de la revolución digital sobre el empleo y la distribución de la renta. La adaptación de la población activa ante los retos de la revolución digital. La economía colaborativa y circular en Castilla-La Mancha.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE4	Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de la política monetaria, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras, para planificar y gestionar con responsabilidad y autonomía los recursos personales y adoptar decisiones financieras fundamentadas.		23,08	
	1.ECO.CE4.CR1	Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras relacionadas con la inversión, el ahorro, los productos financieros y la búsqueda de fuentes de financiación.	33,33	MEDIA PONDERADA
	1.ECO.CE4.CR2	Planificar y gestionar con responsabilidad y progresiva autonomía las finanzas personales y adoptar decisiones fundamentadas a partir del conocimiento y comprensión del sistema financiero y de los elementos que intervienen en las decisiones financieras, valorando los efectos que estas pueden provocar en la economía real.	33,33	MEDIA PONDERADA
	1.ECO.CE4.CR3	Adquirir conocimientos financieros a partir del análisis del sistema financiero, su funcionamiento y los efectos que se derivan de las decisiones adoptadas en él y estableciendo conexiones entre estos aprendizajes y las decisiones financieras personales que afectan a la vida cotidiana.	33,33	MEDIA PONDERADA

10	Unidad de Programación: La intervención del Estado			Ordinaria
	Saberes básicos:			
	1.ECO.B5.SB3	Democracia y estado del bienestar. El futuro del estado del bienestar y su relación con la democracia. Sostenibilidad de las pensiones. Los flujos migratorios y sus implicaciones socioeconómicas.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE6	Analizar los problemas económicos actuales mediante el estudio de casos, la investigación y la experimentación, utilizando herramientas del análisis económico y teniendo en cuenta los factores que condicionan las decisiones de los agentes económicos, para facilitar la comprensión de esos problemas y plantear soluciones innovadoras y sostenibles que respondan a necesidades individuales y colectivas.		15,38	
	1.ECO.CE6.CR1	Plantear soluciones socioeconómicas que respondan a necesidades individuales y colectivas investigando y explorando la realidad económica teniendo en cuenta diversos factores y aplicando las herramientas propias del ámbito de la economía global y local.	100	MEDIA PONDERADA

11	**Unidad de Programación: Comercio internacional**			Ordinaria	
	Saberes básicos:				
	1.ECO.B5.SB4	Teorías sobre el decrecimiento económico.			
	1.ECO.B5.SB5	Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los retos económicos actuales. Estudio de casos. Contribución local.			
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**			**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE6	Analizar los problemas económicos actuales mediante el estudio de casos, la investigación y la experimentación, utilizando herramientas del análisis económico y teniendo en cuenta los factores que condicionan las decisiones de los agentes económicos, para facilitar la comprensión de esos problemas y plantear soluciones innovadoras y sostenibles que respondan a necesidades individuales y colectivas.			15,38	
	1.ECO.CE6.CR1	Plantear soluciones socioeconómicas que respondan a necesidades individuales y colectivas investigando y explorando la realidad económica teniendo en cuenta diversos factores y aplicando las herramientas propias del ámbito de la economía global y local.		100	MEDIA PONDERADA

12	**Unidad de Programación: Retos de la economía actual**			Ordinaria
	Saberes básicos:			
	1.ECO.B5.SB4	Teorías sobre el decrecimiento económico.		
	1.ECO.B5.SB5	Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los retos económicos actuales. Estudio de casos. Contribución local.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.ECO.CE5	Identificar y valorar los retos y desafíos a los que se enfrenta la economía actual analizando el impacto de la globalización económica, la nueva economía y la revolución digital, para proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad.		23,08	
	1.ECO.CE5.CR1	Proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad a partir de la identificación de los retos y desafíos que plantea la economía actual, analizando, con sentido crítico, el impacto que provocan la globalización, la nueva economía y la revolución digital en el bienestar económico y social de los ciudadanos y ciudadanas y su aplicación en los sectores productivos de Castilla La Mancha.	50	MEDIA PONDERADA
	1.ECO.CE5.CR2	Comprender los retos económicos actuales analizando, de forma crítica y constructiva, el entorno, identificando aquellos elementos que condicionan y transforman la economía y fomentando iniciativas que respondan a las necesidades que plantean estos retos.	50	MEDIA PONDERADA

CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL Contextualización del Centro y del Grupo Consejeria de Educación, Cultura y Deportes 13003737 - IES Juan D'OpazoDaimiel () El módulo de Técnica Contable (código oficial 0441) se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. La carga horaria oficial del módulo es de 167 horas, distribuidas en 5 horas a la semana durante los trimestres lectivos. El centro educativo y su entorno En mi programación he tenido en cuenta las características del entorno y la comunidad educativa a la que va dirigida. A continuación, presento un marco contextual de carácter hipotético, basado en un Instituto de Educación Secundaria ubicado en una localidad de tamaño medio en el corazón de La Mancha, con una población en torno a los 17.000 habitantes. Se trata de un municipio con una fuerte identidad local y una economía mixta, en la que conviven sectores tradicionales como la agricultura, la hostelería y el comercio con un notable desarrollo industrial. De hecho, la presencia de tres polígonos industriales en el entorno inmediato facilita la conexión del centro educativo con el tejido empresarial y favorece la inserción profesional del alumnado mediante la realización de prácticas en empresas e instituciones de la zona. El centro es un instituto público de enseñanza secundaria y formación profesional que ofrece enseñanzas de ESO, Bachillerato y ciclos formativos de grado medio y superior, entre ellos el de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Cuenta con una comunidad educativa compuesta por aproximadamente 600 estudiantes y una plantilla docente estable de unos 65 profesores. En el ámbito de la Formación Profesional, el centro destaca por su implicación en proyectos de innovación educativa, su apuesta por la Formación Profesional Dual, así como por su participación en programas europeos como Erasmus+ y eTwinning, lo que favorece la dimensión internacional del aprendizaje. Además, el instituto se encuentra integrado en un proyecto plurilingüe, lo que refuerza las competencias lingüísticas del alumnado y enriquece su formación personal y profesional. Respecto a sus instalaciones, dispone de recursos didácticos adecuados para una enseñanza actualizada: pizarras digitales en la mayoría de las aulas, proyectores y equipos de reproducción de audio y vídeo, dos aulas de informática, biblioteca, gimnasio, laboratorio, así como espacios especialmente adaptados a la Formación Profesional. Entre ellos, destacan el Aula ATECA, equipada con tecnologías emergentes aplicadas a la FP, y el Aula de Emprendimiento (APE), orientada a fomentar el espíritu empresarial del alumnado mediante metodologías activas y aprendizaje experiencial. Este entorno educativo, con una fuerte conexión territorial, dotación tecnológica avanzada y una clara vocación europea, ofrece un marco idóneo para el desarrollo de una programación didáctica moderna, inclusiva y adaptada a las necesidades reales del alumnado. Marco normativo y líneas de actuación. Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Medio en Gestión Administrativa (RD 1631/2009), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial. Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas: 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. CONTENIDOS BÁSICOS De acuerdo a lo dispuesto en RD 1631/2009, que establece el presente título así como sus enseñanzas mínimas, los contenidos básicos de este módulo serán: Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas: ¿ La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. ¿ El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. ¿ El equilibrio patrimonial. La metodología contable: ¿ Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. ¿ Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble. ¿ Desarrollo del ciclo contable. El Plan General de Contabilidad PYME: ¿ Normalización contable. El P.G.C. ¿ Marco Conceptual del P.G.C. ¿ Cuentas anuales. ¿ Cuadro de cuentas. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: ¿ Compra y venta de mercaderías. ¿ Otros gastos e ingresos. ¿ Inmovilizado material y fuentes de financiación. ¿ Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable. 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. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS Los establecidos en esta programación y en el RD 1631/2009 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES TEMPORALIZACIÓN Criterios de evaluación a dualizar: Se han realizado los cálculos oportunos para determinar la base imponible: Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. Se 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. Temporalización. Dividimos el curso en temas. Primera evaluación: El patrimonio y el inventario (22 sesiones). Metodología contable (10 sesiones). El ciclo contable (24 sesiones). Segunda evaluación: El PGC de Pymes (10 sesiones). Compras y ventas (23 sesiones). Gastos e ingresos (23 sesiones). Tercera evaluación: El inmovilizado (25 sesiones). Operaciones de fin de ejercicio (10 sesiones). Aplicaciones informáticas: Contasol (20 sesiones). METODOLOGÍA La metodología se basa en el aprendizaje constructivista y significativo, propiciando que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje (aprender a aprender).

Programación didáctica de Economía y Emprendimiento
Curso: 4º de ESO (LOMLOE) - 0/1

Bloq. Saber	Saberes Básicos	
4.ECEM.B1	A. El perfil de la persona emprendedora, iniciativa y creatividad.	
	4.ECEM.B1.SB1	El perfil de la persona emprendedora. Autoconfianza, autoconocimiento, empatía, perseverancia, iniciativa y resiliencia. Técnicas de diagnóstico de debilidades y fortalezas.
	4.ECEM.B1.SB2	Creatividad, ideas y soluciones. Pensamiento de diseño o Design thinking y otras metodologías de innovación ágil.
	4.ECEM.B1.SB3	Comunicación, motivación, negociación y liderazgo. Habilidades sociales.
	4.ECEM.B1.SB4	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.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
4.ECEM.B2	B. El entorno como fuente de ideas y oportunidades.	
	4.ECEM.B2.SB1	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.
	4.ECEM.B2.SB2	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.
	4.ECEM.B2.SB3	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.
	4.ECEM.B2.SB4	Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información. Métodos de análisis de la competencia.
	4.ECEM.B2.SB5	La visión emprendedora.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
4.ECEM.B3	C. Recursos para llevar a cabo un proyecto emprendedor.	
	4.ECEM.B3.SB1	Misión, visión y valores de la empresa o entidad. La organización y gestión de las entidades emprendedoras. Funciones de la empresa.
	4.ECEM.B3.SB2	Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo. Formación y funcionamiento de equipos de trabajo.
	4.ECEM.B3.SB3	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.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
4.ECEM.B4	D. La realización del proyecto emprendedor.	
	4.ECEM.B4.SB1	Casos de éxito en Castilla-La Mancha.
	4.ECEM.B4.SB2	El reto o desafío como objetivo.
	4.ECEM.B4.SB3	Planificación, gestión y ejecución de un proyecto emprendedor. Del reto al prototipo.
	4.ECEM.B4.SB4	Desarrollo ágil de producto.
	4.ECEM.B4.SB5	Técnicas y herramientas de prototipado rápido.
	4.ECEM.B4.SB6	Presentación e introducción del prototipo en el entorno. Estrategias de difusión.
	4.ECEM.B4.SB7	Validación y testado de prototipos. Valoración del proceso de trabajo. Innovación ágil.
	4.ECEM.B4.SB8	El usuario como destinatario final del prototipo. La toma de decisiones de los usuarios. El usuario como consumidor. Derechos y obligaciones de los consumidores.
	4.ECEM.B4.SB9	Derechos sobre el prototipo: la propiedad intelectual e industrial.

1	**Unidad de Programación: La economía de las personas**			1ª Evaluación	
	Saberes básicos:				
	4.ECEM.B2.SB1	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.			
	4.ECEM.B2.SB4	Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información. Métodos de análisis de la competencia.			
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**			**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE6	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.			15	
	4.ECEM.CE6.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE6.CR2	Conocer de manera amplia y comprender con precisión los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios del ámbito económico y financiero, teniendo en cuenta la singularidad de nuestra comunidad autónoma, aplicándolos con coherencia a situaciones, actividades o proyectos concretos.		25	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE6.CR3	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE6.CR4	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	MEDIA PONDERADA

2	**Unidad de Programación: Una economía más social**		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	4.ECEM.B2.SB2	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.		
	4.ECEM.B2.SB3	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.		
	4.ECEM.B2.SB4	Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información. Métodos de análisis de la competencia.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE3	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.		15	
	4.ECEM.CE3.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE3.CR2	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE3.CR3	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	MEDIA PONDERADA

3	**Unidad de Programación: Habilidades personales**		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	4.ECEM.B1.SB1	El perfil de la persona emprendedora. Autoconfianza, autoconocimiento, empatía, perseverancia, iniciativa y resiliencia. Técnicas de diagnóstico de debilidades y fortalezas.		
	4.ECEM.B1.SB3	Comunicación, motivación, negociación y liderazgo. Habilidades sociales.		
	4.ECEM.B1.SB4	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.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE1	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.		15	
	4.ECEM.CE1.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE1.CR2	Utilizar estrategias de análisis razonado de las fortalezas y debilidades personales y de la iniciativa y creatividad propia y de los demás.	33,33	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE1.CR3	Gestionar de forma eficaz las emociones y destrezas personales, promoviendo y desarrollando actitudes creativas.	33,33	MEDIA PONDERADA

4	**Unidad de Programación: Habilidades sociales**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	4.ECEM.B1.SB1	El perfil de la persona emprendedora. Autoconfianza, autoconocimiento, empatía, perseverancia, iniciativa y resiliencia. Técnicas de diagnóstico de debilidades y fortalezas.		
	4.ECEM.B1.SB3	Comunicación, motivación, negociación y liderazgo. Habilidades sociales.		
	4.ECEM.B1.SB4	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.		
	4.ECEM.B2.SB5	La visión emprendedora.		
	4.ECEM.B3.SB2	Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo. Formación y funcionamiento de equipos de trabajo.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE2	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.		10	
	4.ECEM.CE2.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE2.CR2	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE2.CR3	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	MEDIA PONDERADA

5	**Unidad de Programación: Finanzas personales 1**			2ª Evaluación	
	Saberes básicos:				
	4.ECEM.B3.SB3	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.			
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**			**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE4	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, incluida la financiación pública regional y local, para poner en marcha el proyecto que lleve a la realidad la solución emprendedora.			15	
	4.ECEM.CE4.CR2	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE4.CR3	Reunir, analizar y seleccionar con criterios propios los recursos disponibles, planificando con coherencia su organización, distribución, uso y optimización.		25	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**			**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE6	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.			15	
	4.ECEM.CE6.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE6.CR2	Conocer de manera amplia y comprender con precisión los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios del ámbito económico y financiero, teniendo en cuenta la singularidad de nuestra comunidad autónoma, aplicándolos con coherencia a situaciones, actividades o proyectos concretos.		25	MEDIA PONDERADA

6	**Unidad de Programación: Finanzas personales 2**			2ª Evaluación	
	Saberes básicos:				
	4.ECEM.B2.SB2	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.			
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**			**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE4	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, incluida la financiación pública regional y local, para poner en marcha el proyecto que lleve a la realidad la solución emprendedora.			15	
	4.ECEM.CE4.CR2	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE4.CR3	Reunir, analizar y seleccionar con criterios propios los recursos disponibles, planificando con coherencia su organización, distribución, uso y optimización.		25	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**			**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE6	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.			15	
	4.ECEM.CE6.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE6.CR2	Conocer de manera amplia y comprender con precisión los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios del ámbito económico y financiero, teniendo en cuenta la singularidad de nuestra comunidad autónoma, aplicándolos con coherencia a situaciones, actividades o proyectos concretos.		25	MEDIA PONDERADA

7	**Unidad de Programación: La empresa y su entorno**		Final	
	Saberes básicos:			
	4.ECEM.B2.SB1	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.		
	4.ECEM.B2.SB2	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.		
	4.ECEM.B2.SB4	Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información. Métodos de análisis de la competencia.		
	4.ECEM.B3.SB1	Misión, visión y valores de la empresa o entidad. La organización y gestión de las entidades emprendedoras. Funciones de la empresa.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE4	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, incluida la financiación pública regional y local, para poner en marcha el proyecto que lleve a la realidad la solución emprendedora.		15	
	4.ECEM.CE4.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE4.CR4	Conocer los programas públicos, regionales y locales, de fomento de la figura emprendedora, tomando contacto con las entidades responsables.	25	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE6	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.		15	
	4.ECEM.CE6.CR3	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	MEDIA PONDERADA

8	Unidad de Programación: Creatividad		Final	
	Saberes básicos:			
	4.ECEM.B1.SB2	Creatividad, ideas y soluciones. Pensamiento de diseño o Design thinking y otras metodologías de innovación ágil.		
	4.ECEM.B1.SB3	Comunicación, motivación, negociación y liderazgo. Habilidades sociales.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE1	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.		15	
	4.ECEM.CE1.CR2	Utilizar estrategias de análisis razonado de las fortalezas y debilidades personales y de la iniciativa y creatividad propia y de los demás.	33,33	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE1.CR3	Gestionar de forma eficaz las emociones y destrezas personales, promoviendo y desarrollando actitudes creativas.	33,33	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE5	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.		15	
	4.ECEM.CE5.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE5.CR2	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	MEDIA PONDERADA

9	Unidad de Programación: La idea de negocio		Final	
	Saberes básicos:			
	4.ECEM.B4.SB1	Casos de éxito en Castilla-La Mancha.		
	4.ECEM.B4.SB2	El reto o desafío como objetivo.		
	4.ECEM.B4.SB3	Planificación, gestión y ejecución de un proyecto emprendedor. Del reto al prototipo.		
	4.ECEM.B4.SB4	Desarrollo ágil de producto.		
	4.ECEM.B4.SB5	Técnicas y herramientas de prototipado rápido.		
	4.ECEM.B4.SB6	Presentación e introducción del prototipo en el entorno. Estrategias de difusión.		
	4.ECEM.B4.SB7	Validación y testado de prototipos. Valoración del proceso de trabajo. Innovación ágil.		
	4.ECEM.B4.SB8	El usuario como destinatario final del prototipo. La toma de decisiones de los usuarios. El usuario como consumidor. Derechos y obligaciones de los consumidores.		
	4.ECEM.B4.SB9	Derechos sobre el prototipo: la propiedad intelectual e industrial.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
4.ECEM.CE7	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, teniendo como referencia las experiencias habidas en el entorno regional y local.		15	
	4.ECEM.CE7.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE7.CR2	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	MEDIA PONDERADA
	4.ECEM.CE7.CR3	Utilizar estrategias eficaces de diseño y ejecución seleccionando aquellas que faciliten la construcción del prototipo final de manera ágil, cooperativa y autónoma, así como aprender de las experiencias de éxito, habidas en el entorno local y regional.	33,33	MEDIA PONDERADA

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

La materia se imparte en dos grupos 4º A/B y 4º C/Diver, compuestos por **17 y 18 alumnos respectivamente de 4º de Educación Secundaria Obligatoria (ESO)** que cursan la materia **Economía y Emprendimiento**, una asignatura de carácter optativo cuyo propósito principal es acercar al alumnado a la comprensión de los fenómenos económicos básicos, al uso responsable de las finanzas personales y al desarrollo de competencias emprendedoras.

Se trata de un alumnado **heterogéneo** en cuanto a intereses, motivaciones y nivel de madurez personal y académico. Dentro del grupo conviven estudiantes con altas expectativas de continuar estudios postobligatorios en Bachillerato o Ciclos Formativos, junto con otros que manifiestan cierta desmotivación hacia el estudio y muestran preferencia por una enseñanza más práctica y vinculada con la vida cotidiana.

- **35 alumnos en total**, pertenecientes a cuatro grupos diferentes:

4ºA: 10 alumnos. 4ºB: 7 alumnos. 4ºC y Diver: 7 alumnos.

- **Existe un alumno con necesidades educativas especiales (ACNEAE)** a la que se le realizarán adaptaciones curriculares no significativas.
- En general, el grupo muestra un **interés creciente por temas prácticos** relacionados con el uso del dinero, el consumo responsable, las nuevas formas de emprendimiento digital y el futuro profesional. Sin embargo, la orientación vocacional sigue siendo difusa en muchos de ellos, lo que convierte la asignatura en una oportunidad para guiar y motivar su proyecto vital.

La **evaluación inicial** ha permitido detectar que:

- Conocen de forma básica términos como **dinero, ahorro, consumo o empresa**, aunque no dominan su significado en profundidad.
- Identifican a los emprendedores como personas innovadoras y creativas, pero confunden con frecuencia estas figuras con la del empresario tradicional o el directivo.
- Presentan **dificultades para planificar a medio y largo plazo**, lo que se refleja en la falta de hábitos de estudio y en una visión limitada de la importancia de la economía en la vida cotidiana.
- Existe un **alto potencial creativo y de trabajo en equipo**, que se manifiesta especialmente en actividades de debate, role playing y proyectos prácticos.

La materia se imparte con una **carga horaria de tres sesiones semanales**, distribuidas los lunes, martes y jueves. Esta organización favorece la continuidad del trabajo y la consolidación de aprendizajes, ya que permite mantener contacto frecuente con los contenidos y disponer de tiempo suficiente para el desarrollo de proyectos de carácter práctico.

Alumnado con la materia pendiente: no hay ningún alumno con la asignatura pendiente.

2. EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje será **continua, formativa e integradora**, de acuerdo con lo establecido en la **LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020)**, el **Real Decreto 217/2022** y el **Decreto autonómico de Castilla-La Mancha** que regula el currículo de la etapa.

2.1. Principios de la evaluación

- **Continua**: se llevará a cabo un seguimiento constante del progreso de cada alumno/a, utilizando diversos instrumentos que permitan recoger evidencias objetivas y variadas.
- **Formativa**: se proporcionará retroalimentación periódica que ayude al alumnado a conocer sus avances, identificar sus errores y planificar estrategias de mejora.
- **Integradora**: la evaluación tendrá en cuenta la conexión de los aprendizajes con otras materias (Matemáticas, Lengua, Tecnología, Geografía e Historia), así como la relación entre los diferentes bloques de la propia asignatura.

2.2. Instrumentos de evaluación

Con el fin de valorar de manera objetiva y equitativa, se aplicará una combinación de instrumentos:

- **Pruebas escritas** (en formato papel o digital) para comprobar la adquisición de conceptos económicos y financieros básicos.
- **Pruebas prácticas**, orientadas a la resolución de casos reales de consumo, ahorro, inversión o creación de una empresa.
- **Trabajos individuales y grupales**, tanto de investigación como de aplicación práctica.
- **Exposiciones orales y presentaciones**, que fomenten la competencia comunicativa y la capacidad de síntesis.
- **Debates y role playing**, que permitan desarrollar habilidades sociales, liderazgo y negociación.
- **Portafolio digital**, en el que el alumnado recoja de forma progresiva las actividades realizadas, sus reflexiones y evidencias de aprendizaje.
- **Observación sistemática**, especialmente en dinámicas de grupo y proyectos cooperativos.
- **Actividades interactivas con TIC** (Kahoot, Genially, formularios online) que fomenten la motivación y permitan una autoevaluación inmediata.

Las evidencias se registrarán mediante **rúbricas detalladas, listas de cotejo y escalas de observación**, garantizando la objetividad y transparencia del proceso.

2.3. Fases de la evaluación

- **Evaluación inicial**: diagnóstico de conocimientos previos y expectativas del alumnado al inicio del curso y al comienzo de cada unidad.
- **Evaluación continua y formativa**: seguimiento regular durante todo el curso mediante actividades, pruebas y observaciones.
- **Evaluación integradora**: análisis global en cada sesión de evaluación trimestral, en la que se pondrá en común la consecución de objetivos y competencias.
- **Evaluación final**: valoración colegiada al término del curso, teniendo en cuenta el conjunto de criterios establecidos.
- **Autoevaluación y coevaluación**: implicación activa del alumnado en la valoración de su propio trabajo y del de sus compañeros, mediante cuestionarios, diarios de aprendizaje y dinámicas participativas.

2.4. CRITERIOS DE SUPERACIÓN

La materia de **Economía y Emprendimiento** se considerará superada cuando el alumnado demuestre haber alcanzado de manera satisfactoria las competencias específicas vinculadas al currículo, expresadas a través de los criterios de evaluación establecidos para la etapa.

- Para obtener una calificación positiva, la **media ponderada de los criterios de evaluación** deberá ser igual o superior a **5 sobre 10**, teniendo en cuenta la proporción asignada a cada bloque de contenidos y a cada tipo de instrumento de evaluación.
- La ponderación será **transparente y previamente comunicada** al alumnado, de modo que conozcan con claridad qué aprendizajes tienen mayor peso y cómo se les va a valorar.
- Se tendrá en cuenta no sólo la adquisición de conocimientos teóricos, sino también el desarrollo de competencias transversales: la capacidad de análisis crítico, la creatividad, el trabajo en equipo, la autonomía personal y la aplicación práctica de lo aprendido en contextos reales.
- El alumnado deberá mostrar evidencias suficientes en los distintos instrumentos de evaluación (pruebas, proyectos, exposiciones, portafolio, participación en dinámicas de aula, etc.), garantizando así que la calificación final refleje su desempeño de manera global.

En caso de que no se alcancen los **aprendizajes mínimos imprescindibles** definidos para cada unidad didáctica, se aplicarán medidas de apoyo personalizadas:

- **Actividades de refuerzo específicas**, centradas en los contenidos esenciales.
- **Tutorías individuales o en pequeño grupo**, con el fin de resolver dudas, guiar el estudio y mejorar la organización del trabajo.
- **Ampliación de plazos de entrega** en situaciones justificadas, especialmente para alumnado con necesidades específicas.
- **Elaboración de proyectos de consolidación** o tareas integradoras que permitan demostrar los aprendizajes básicos no alcanzados previamente.
- Coordinación con el **Departamento de Orientación y las familias**, garantizando un seguimiento continuo y un plan de mejora ajustado a las características de cada alumno/a.

El objetivo último de estos criterios no es únicamente establecer una calificación, sino **favorecer la progresión del alumnado y asegurar que todos alcancen el máximo desarrollo posible de sus capacidades**.

2.5. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Cuando un alumno no alcance los logros esperados en alguno de los criterios de evaluación, se pondrán en marcha **protocolos de recuperación** flexibles y adaptados a su situación:

1. **Repetición de la actividad o prueba inicial**: se ofrecerá la posibilidad de volver a realizar la misma actividad, examen o trabajo con el fin de consolidar los contenidos trabajados y mejorar la calificación.
2. **Actividades de refuerzo adaptadas**: se diseñarán tareas específicas que incidan directamente en los aprendizajes mínimos imprescindibles (por ejemplo, resolución de casos básicos de finanzas personales, análisis simplificado de un presupuesto, ejercicios de comprensión de conceptos clave).
3. **Itinerarios personalizados de recuperación**: en función de las dificultades detectadas, se podrán organizar actividades en el aula de refuerzo, sesiones de apoyo con el profesorado o recursos digitales de autoaprendizaje.
4. **Evaluación extraordinaria**: en el caso de no haber superado la asignatura al final del curso, se establecerán pruebas extraordinarias con carácter **teórico y práctico**, que permitirán al alumnado demostrar la adquisición de las competencias específicas pendientes. Estas pruebas incluirán tanto cuestiones conceptuales como actividades aplicadas (resolución de casos, elaboración de propuestas de emprendimiento, análisis de noticias económicas, etc.).

Todas las medidas de recuperación serán comunicadas al alumnado y a sus familias, de manera que exista **transparencia en el proceso** y una implicación compartida en la consecución de los objetivos.

2.6. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje no puede centrarse únicamente en el alumnado; también resulta esencial valorar la labor docente para garantizar la mejora continua. Para ello se establecerán dos vías complementarias:

1. Valoración por parte del alumnado

- Al finalizar cada trimestre se pasará un **cuestionario anónimo** en el que los alumnos podrán expresar libremente sus opiniones acerca de la práctica docente.
- Este cuestionario incluirá ítems relacionados con:
  - La **claridad y organización** en la exposición de los contenidos.
  - La **utilidad y pertinencia** de las actividades propuestas.
  - La **adecuación de los instrumentos de evaluación** a los aprendizajes trabajados.
  - El **clima de aula** y la atención recibida.
  - Las metodologías y recursos que consideran más motivadores y efectivos.
- El análisis de estas valoraciones permitirá ajustar la metodología, diversificar actividades y responder mejor a los intereses del grupo.

2. Autoevaluación docente

- El profesorado llevará a cabo una reflexión sistemática sobre su propia práctica mediante:
  - **Diarios de aula**, donde se registren incidencias, observaciones y mejoras a introducir.
  - **Revisión de resultados académicos**, comparando el rendimiento global del grupo con los objetivos propuestos.
  - **Revisión de materiales y programaciones**, asegurando que se adecúan a la normativa y a las necesidades reales del alumnado.
  - **Reflexión tras cada unidad didáctica**, analizando la eficacia de las actividades, la motivación alcanzada y la coherencia con los criterios de evaluación.
- Además, se fomentará la **coordinación con el equipo docente y con el Departamento de Orientación**, compartiendo buenas prácticas y ajustando conjuntamente las medidas de atención a la diversidad.

El objetivo de esta doble vía es garantizar que la enseñanza sea **dinámica, inclusiva y de calidad**, con capacidad de adaptación a las características concretas del grupo y a los cambios del entorno educativo y social.

3. METODOLOGÍA

La metodología será **activa, participativa, inclusiva y motivadora**, con el fin de que el alumnado se convierta en protagonista de su aprendizaje y pueda transferir los conocimientos adquiridos a la vida cotidiana y a su futuro profesional.

3.1. Principios metodológicos

- **Aprendizaje significativo**: se partirá de los conocimientos previos y de la experiencia personal de los alumnos.
- **Aprendizaje basado en competencias**: desarrollo de capacidades útiles para la vida real, como la gestión del tiempo, la toma de decisiones, la planificación financiera o el trabajo en equipo.
- **Metodología activa**: uso de proyectos, estudios de caso, simulaciones y dinámicas de role playing.
- **Aprendizaje autónomo y cooperativo**: combinación de trabajo individual y en grupo para potenciar la responsabilidad personal y la interdependencia positiva.
- **Enfoque inclusivo**: adaptaciones metodológicas y de evaluación que permitan la plena participación del alumnado con necesidades específicas.

3.2. Estrategias metodológicas

- **Exposiciones dinámicas** con apoyo de presentaciones digitales.
- **Resolución de situaciones de aprendizaje contextualizadas**, vinculadas al consumo, el ahorro, la creación de empresas o la economía social.
- **Proyectos de emprendimiento**, donde el alumnado diseñará una idea de negocio, elaborará un plan básico y lo presentará públicamente.
- **Debates y análisis de la actualidad**, utilizando noticias económicas y sociales.
- **Talleres prácticos** de finanzas personales (presupuesto, ahorro, endeudamiento).
- **Actividades gamificadas** mediante Kahoot, Quizizz o Genially.
- **Simulaciones empresariales y dinámicas de liderazgo** en el aula de emprendimiento.

3.3. Agrupamientos

- **Trabajo individual**: reflexión personal y resolución de actividades.
- **Trabajo en parejas**: resolución de ejercicios prácticos y apoyo mutuo.
- **Trabajo en pequeños grupos (3-5)**: elaboración de proyectos y casos prácticos.
- **Gran grupo**: debates, charlas o presentaciones conjuntas.

3.4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

- **Aula de referencia**: espacio estable que garantiza rutinas y un entorno de trabajo ordenado.
- **Aula virtual (EducamosCLM)**: acceso a materiales, actividades interactivas y comunicación docente-alumno.
- **Aula de emprendimiento**: desarrollo de proyectos, simulaciones y presentaciones, fomentando el trabajo práctico y cooperativo.
- **Aula ATECA**: utilización de tecnologías avanzadas y entornos digitales para realizar prototipados, simulaciones empresariales y actividades inmersivas que conecten al alumnado con la realidad del emprendimiento y la innovación.

4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Materiales elaborados por el docente: fichas, cuestionarios, rúbricas, presentaciones.
- Unidades didácticas específicas de la materia:
  - Habilidades personales, sociales y emocionales.
  - Creatividad y toma de decisiones económicas.
  - Finanzas personales (ahorro, inversión, deuda).
  - Empresa y entorno.
  - Economía social, circular y sostenible.
  - Idea de negocio y prototipado.
- Recursos digitales: Canva, Genially, Kahoot, formularios online, EducamosCLM.
- Prensa económica y artículos de actualidad.
- Panel digital y proyector.

5. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDO

La temporalización se distribuye en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. El calendario escolar para el curso 2025/2026 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 7 competencias específicas, estableciendo la impartición de los contenidos 3 horas a la semana.

1º Evaluación: UD1:La economía de las personas; UD2:Una economía más social y UD3:Habilidades personales.

2º Evaluación: UD4:Habilidades SOCIAES; UD5:Finanzas personales I y UD6: Finanzas personales II.

3º Evaluación: UD7:La empresa y su entorno; UD8:Creatividad y UD9:La idea de negocio.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- **Charlas y conferencias** impartidas por emprendedores y empresarios locales.
- **Visitas a empresas y entidades financieras** de la localidad.
- **Talleres prácticos de educación financiera** (elaboración de presupuestos, gestión del ahorro).
- **Simulación de feria de emprendimiento**, en la que los alumnos presenten sus proyectos a la comunidad educativa.

7. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

De acuerdo con el **Decreto 85/2018 de Castilla-La Mancha**, la inclusión educativa se concibe como el conjunto de medidas que garantizan el progreso de todo el alumnado, evitando la segregación y favoreciendo la equidad.

En este grupo actualmente no será necesario aplicar medidas específicas

Medidas generales:

- Agrupamientos flexibles.
- Diversificación de actividades y niveles de dificultad.
- Evaluación variada y accesible.
- Refuerzo y apoyo dentro del aula.

- Coordinación permanente con el Departamento de Orientación y las familias.

Programación didáctica de Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo Responsable
Curso: 3º de ESO (LOMLOE) - 0/1

Bloq. Saber	Saberes Básicos	
3.ESCR.B1	A. Emprendimiento.	
	3.ESCR.B1.SB1	El conocimiento de uno mismo.
	3.ESCR.B1.SB2	El perfil de la persona emprendedora y creadora.
	3.ESCR.B1.SB3	El trabajo en equipo y la inteligencia emocional.
	3.ESCR.B1.SB4	El enfoque proactivo y la búsqueda de oportunidades.
	3.ESCR.B1.SB5	La dimensión del emprendimiento: personal, social y productiva.
	3.ESCR.B1.SB6	El valor social del emprendimiento. Experiencias en Castilla-La Mancha.
	3.ESCR.B1.SB7	La creatividad y la innovación al servicio de la sociedad.
	3.ESCR.B1.SB8	La gamificación y el desarrollo de iniciativas emprendedoras.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
3.ESCR.B2	B. Sostenibilidad.	
	3.ESCR.B2.SB1	Los ODS y la Agenda 2030.
	3.ESCR.B2.SB2	Finanzas sostenibles: longevidad y ahorro responsable. Mi proyecto de ahorro.
	3.ESCR.B2.SB3	Trabajo sostenible: hacia una economía justa. Nuevas relaciones de trabajo. Igualdad y brecha salarial.
	3.ESCR.B2.SB4	Economía circular. Las 7R. Mi proyecto de economía circular.
	3.ESCR.B2.SB5	Políticas públicas y transición verde: la solidaridad intergeneracional. Previsión social. El papel de la fiscalidad. Retos e hitos de Castilla-La Mancha.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
3.ESCR.B3	C. Consumo responsable.	
	3.ESCR.B3.SB1	Consumo responsable y sus beneficios individuales y sociales. Racionalidad limitada en la toma de decisiones.
	3.ESCR.B3.SB2	¿Qué no es consumo responsable? Las compras por impulso. Consumismo vs felicidad. La economía conductual.
	3.ESCR.B3.SB3	La influencia de la publicidad. Obsolescencia programada.
	3.ESCR.B3.SB4	Derechos de la población consumidora.
	3.ESCR.B3.SB5	Leer y entender documentos: mi contrato de trabajo, mi nómina, mis facturas y recibos.
	3.ESCR.B3.SB6	Mi presupuesto personal.
	3.ESCR.B3.SB7	Trámites cotidianos con las administraciones públicas.

Programación didáctica de Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo Responsable
Curso: 3º de ESO (LOMLOE) - 0/1

1	**Unidad de Programación: La magia de emprender**		Final	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B1.SB1	El conocimiento de uno mismo.		
	3.ESCR.B1.SB2	El perfil de la persona emprendedora y creadora.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE1	Analizar y desarrollar las cualidades individuales y sociales del alumnado que impulsan la iniciativa emprendedora, favoreciendo el trabajo cooperativo y la toma de decisiones, para desarrollar aptitudes y habilidades esenciales, que les permitan encontrar nuevas oportunidades, en el porno social y económico más prógimo		20	
	3.ESCR.CE1.CR1	Entender y reconocer las cualidades personales y sociales del emprendedor, desarrollando, a partir de su identificación, las propias capacidades emprendedoras.	50	MEDIA PONDERADA

2	**Unidad de Programación: La magia de emprender**			Final	
	Saberes básicos:				
	3.ESCR.B1.SB3	El trabajo en equipo y la inteligencia emocional.			
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**			**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE1	Analizar y desarrollar las cualidades individuales y sociales del alumnado que impulsan la iniciativa emprendedora, favoreciendo el trabajo cooperativo y la toma de decisiones, para desarrollar aptitudes y habilidades esenciales, que les permitan encontrar nuevas oportunidades, en el porno social y económico más prógimo			20	
	3.ESCR.CE1.CR2	Desarrollar aptitudes de trabajo en equipo, así como las habilidades sociales y emocionales necesarias para la realización de proyectos de emprendimiento y búsqueda de oportunidades.		30	MEDIA PONDERADA

3	**Unidad de Programación: La magia de emprender**		Final	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B1.SB4	El enfoque proactivo y la búsqueda de oportunidades.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE1	Analizar y desarrollar las cualidades individuales y sociales del alumnado que impulsan la iniciativa emprendedora, favoreciendo el trabajo cooperativo y la toma de decisiones, para desarrollar aptitudes y habilidades esenciales, que les permitan encontrar nuevas oportunidades, en el porno social y económico más prógimo		20	
	3.ESCR.CE1.CR3	Aprender a trabajar, en la realidad económica y social de Castilla-La Mancha, de forma proactiva, anticipándose a los riesgos y buscando las oportunidades.	20	MEDIA PONDERADA

4	**Unidad de Programación: Desarrolla tus habilidades emprendedoras**		Final	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B1.SB5	La dimensión del emprendimiento: personal, social y productiva.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE2	Desarrollar la creatividad del alumnado y valorar el papel del emprendimiento como elemento que favorece el desarrollo social y económico, utilizando instrumentos innovadores en entornos de aprendizaje, para promover iniciativas emprendedoras sociales y económicas		20	
	3.ESCR.CE2.CR1	Comprender la dimensión social del emprendimiento, analizando su repercusión en el desarrollo de nuestro entorno, a través del estudio de las experiencias que existen en nuestra región.	33,33	MEDIA PONDERADA

5	Unidad de Programación: Desarrolla tus habilidades emprendedoras		Final	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B1.SB4	El enfoque proactivo y la búsqueda de oportunidades.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE2	Desarrollar la creatividad del alumnado y valorar el papel del emprendimiento como elemento que favorece el desarrollo social y económico, utilizando instrumentos innovadores en entornos de aprendizaje, para promover iniciativas emprendedoras sociales y económicas		20	
	3.ESCR.CE2.CR2	Trabajar la creatividad y la innovación como valores fundamentales del emprendimiento, conociendo formas de emprender a partir de técnicas variadas, como la gamificación.	33,33	MEDIA PONDERADA
	3.ESCR.CE2.CR3	Valorar la utilidad social y económica de proyectos de emprendimiento, teniendo en cuenta las necesidades sociales, a partir de la experimentación dentro del aula.	33,33	MEDIA PONDERADA

6	**Unidad de Programación: ¿Qué es eso de la sostenibilidad?**		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B2.SB1	Los ODS y la Agenda 2030.		
	3.ESCR.B2.SB5	Políticas públicas y transición verde: la solidaridad intergeneracional. Previsión social. El papel de la fiscalidad. Retos e hitos de Castilla-La Mancha.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE3	Utilizar las estrategias y acciones, tanto individuales como grupales y sociales, necesarias para alcanzar los denominados Objetivos de Desarrollo Sostenible, fomentando la toma de decisiones de ahorro responsable en una sociedad en que las relaciones laborales se encuentran en proceso de cambio, para construir un modelo social basado en la sostenibilidad y la igualdad laboral y salarial		15	
	3.ESCR.CE3.CR1	Valorar la importancia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible para el conjunto de la sociedad, analizando, entre otras, las actuaciones que se llevan a cabo desde nuestra comunidad autónoma.	50	MEDIA PONDERADA

7	**Unidad de Programación: ¿Qué es eso de la sostenibilidad?**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B2.SB2	Finanzas sostenibles: longevidad y ahorro responsable. Mi proyecto de ahorro.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE3	Utilizar las estrategias y acciones, tanto individuales como grupales y sociales, necesarias para alcanzar los denominados Objetivos de Desarrollo Sostenible, fomentando la toma de decisiones de ahorro responsable en una sociedad en que las relaciones laborales se encuentran en proceso de cambio, para construir un modelo social basado en la sostenibilidad y la igualdad laboral y salarial		15	
	3.ESCR.CE3.CR2	Desarrollar estrategias y acciones que fomenten el avance hacia modelos sostenibles e igualitarios, que eliminen, por ejemplo, brechas salariales, analizando los derechos de las personas trabajadoras, especialmente dentro de nuestra comunidad autónoma.	50	MEDIA PONDERADA

8	**Unidad de Programación: ¿Qué es eso de la sostenibilidad?**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B2.SB3	Trabajo sostenible: hacia una economía justa. Nuevas relaciones de trabajo. Igualdad y brecha salarial.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE4	Reconocer el impacto social y medioambiental de la actividad económica, valorando la necesidad de establecer nuevas relaciones de trabajo y producción, dentro del marco de las políticas públicas, para tomar conciencia del proceso de transición ecológica		15	
	3.ESCR.CE4.CR1	Reflexionar sobre las desigualdades que aparecen en las actividades económicas, empleando un espíritu crítico y constructivo.	50	MEDIA PONDERADA

9	**Unidad de Programación: ¿Qué es eso de la sostenibilidad?**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B2.SB4	Economía circular. Las 7R. Mi proyecto de economía circular.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE4	Reconocer el impacto social y medioambiental de la actividad económica, valorando la necesidad de establecer nuevas relaciones de trabajo y producción, dentro del marco de las políticas públicas, para tomar conciencia del proceso de transición ecológica		15	
	3.ESCR.CE4.CR2	Aplicar técnicas de emprendimiento y creatividad, proponiendo la puesta en marcha de un proyecto local de economía circular, haciendo uso de técnicas innovadoras en el aula.	50	MEDIA PONDERADA

10	Unidad de Programación: Consumo responsable		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B3.SB1	Consumo responsable y sus beneficios individuales y sociales. Racionalidad limitada en la toma de decisiones.		
	3.ESCR.B3.SB2	¿Qué no es consumo responsable? Las compras por impulso. Consumismo vs felicidad. La economía conductual.		
	3.ESCR.B3.SB4	Derechos de la población consumidora.		
	3.ESCR.B3.SB5	Leer y entender documentos: mi contrato de trabajo, mi nómina, mis facturas y recibos.		
	3.ESCR.B3.SB6	Mi presupuesto personal.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE5	Valorar la necesidad de un consumo responsable que desencadene el correspondiente cambio en las formas de producción, desarrollando, simultáneamente, un pensamiento crítico y analítico sobre la repercusión de nuestras actividades cotidianas, para reforzar la conciencia de ciudadanía global		15	
	3.ESCR.CE5.CR1	Valorar positivamente el consumo responsable como una herramienta para atajar el cambio climático y la desigualdad social, promoviendo actitudes socialmente responsables, mediante su implementación, tanto en entornos cercanos, como en otros simulados.	50	MEDIA PONDERADA

11	**Unidad de Programación: Consumo reponsable**		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B3.SB3	La influencia de la publicidad. Obsolescencia programada.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE5	Valorar la necesidad de un consumo responsable que desencadene el correspondiente cambio en las formas de producción, desarrollando, simultáneamente, un pensamiento crítico y analítico sobre la repercusión de nuestras actividades cotidianas, para reforzar la conciencia de ciudadanía global		15	
	3.ESCR.CE5.CR2	Reconocer la importancia del desarrollo de políticas públicas para la mejora de nuestra sociedad de consumo, analizando su repercusión nacional, regional y local.	50	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE6	Producir e interpretar documentos cotidianos, relacionados con actos de consumo, trabajo y negocios, comprendiéndolos y empleándolos adecuadamente, para poder considerarlos en la toma de decisiones racionales, necesarias en nuestra sociedad, así como para dirigirse adecuadamente a las administraciones públicas y a las que velan por los derechos de los consumidores		15	
	3.ESCR.CE6.CR1	Comprender la importancia del respeto a los derechos de los consumidores, identificando las distintas posibilidades de preservarlos y conociendo la posibilidad de recurrir a las organizaciones que, en los distintos ámbitos, desde el local al internacional, velan por la preservación de dichos derechos y pueden prestar asistencia ante una vulneración de los mismos.	50	MEDIA PONDERADA

12	Unidad de Programación: Consumo responsable		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	3.ESCR.B3.SB5	Leer y entender documentos: mi contrato de trabajo, mi nómina, mis facturas y recibos.		
	3.ESCR.B3.SB6	Mi presupuesto personal.		
	3.ESCR.B3.SB7	Trámites cotidianos con las administraciones públicas.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
3.ESCR.CE6	Producir e interpretar documentos cotidianos, relacionados con actos de consumo, trabajo y negocios, comprendiéndolos y empleándolos adecuadamente, para poder considerarlos en la toma de decisiones racionales, necesarias en nuestra sociedad, así como para dirigirse adecuadamente a las administraciones públicas y a las que velan por los derechos de los consumidores		15	
	3.ESCR.CE6.CR2	Conocer y manejar documentos relacionados con operaciones habituales de consumo, trabajo y negocios, así como comprender los trámites habituales en las relaciones con las administraciones públicas, cumplimentándolos y tramitándolos, tanto de forma manual como telemática.	50	MEDIA PONDERADA

1.INTRODUCCIÓN

Esta materia se configura como una opción optativa del currículo que agrupa a un total de 29 alumnos procedentes de cuatro itinerarios distintos: 4 estudiantes del grupo A, 11 del grupo B, 6 del grupo C y 8 del Programa de Diversificación Curricular (Diver). Esta distribución dota al aula de una alta heterogeneidad en cuanto a ritmos de aprendizaje, motivaciones y realidades académicas.

2. ASPECTOS METODOLÓGICOS

2.1 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

El éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje requiere partir de un diagnóstico inicial del nivel competencial del alumnado, obtenido a través del equipo docente anterior o mediante debates, observación y actividades sencillas de economía para los nuevos estudiantes. La metodología se basa en la aplicación de situaciones de aprendizaje y trabajos prácticos diseñados para que los alumnos comprendan el funcionamiento del entorno económico y empresarial. A través de estas tareas estructuradas, se fomenta el trabajo cooperativo y el desarrollo de habilidades sociales, organizando equipos reducidos donde se analizan casos de estudio y se realizan proyectos prácticos. Asimismo, se incide en la educación en valores, la ética empresarial y la empatía mediante técnicas guiadas como juegos de rol, actividades de reflexión social y debates. Finalmente, la comprensión se refuerza con experiencias reales de jóvenes emprendedores y visitas a empresas, apoyándose de forma imprescindible en herramientas tecnológicas, medios audiovisuales y software de gestión.

2.2 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 de la 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, especialmente el blog de emprendimiento sostenible (https://emprendimientosostenible3eso.blogspot.com/), informes.
- Equipos informáticos conectados a Internet.

2.3 SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDO

Distribución temporal

La temporalización se distribuye en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. El calendario escolar para el curso 2026/2027 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 6 competencias específicas, estableciendo la impartición de los contenidos 2 horas a la semana.

Por ello, los tres bloques de saberes básicos se corresponden con seis 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.

1º Evaluación
UD1.Consumo Responsable
UD2. La ODS y la Agenda 2030
2º Evaluación
UD3. Finanzas sostenibles y trabajo sostenible.
UD4. La economía circular
3º Evaluación
UD5. La magia de emprender
UD6. Desarrolla tus habilidades emprendedoras.

2.4 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 Genially.
    -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.

2.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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 50%.

¿ 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 50%.

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 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.

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.
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.
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.

3. MEDIDAS DE INCLUSIÓN
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.

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	10	10	
2.EAULA.RA1.CR1	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.		20	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR2	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR3	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR4	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.		20	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR5	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA1.CR6	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	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EAULA.RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación	7	7	
2.EAULA.RA2.CR1	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa.		12	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR2	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.		12	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR3	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.		12	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR4	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.		12	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR5	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.		12	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR6	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.		12	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR7	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.		12	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA2.CR8	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EAULA.RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos	10	10	
2.EAULA.RA3.CR1	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR2	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR3	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR4	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.		9	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR5	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.		30	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA3.CR6	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EAULA.RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa	51	51	
2.EAULA.RA4.CR1	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.		20	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR2	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.		24	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR3	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR4	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR5	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.		15	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR6	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.		6	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA4.CR7	g) Se ha aplicado la normativa vigente.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EAULA.RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	10	10	
2.EAULA.RA5.CR1	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR2	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.		50	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR3	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR4	d) Se han elaborado listas de precios.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR5	e) Se han confeccionado ofertas.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA5.CR6	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EAULA.RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones	7	7	
2.EAULA.RA6.CR1	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.		16	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR2	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.		16	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR3	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.		16	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR4	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.		16	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR5	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.		16	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA6.CR6	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.		16	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EAULA.RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	5	5	
2.EAULA.RA7.CR1	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR2	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR3	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR4	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.		10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR5	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.		10	MEDIA PONDERADA

2.EAULA.RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo			
	2.EAULA.RA7.CR6	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA7.CR7	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA7.CR8	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA7.CR9	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA7.CR10	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo y del entorno del IES Juan Dopazo

El IES Juan Dopazo está ubicado en Daimiel, en un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA o la APE) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que subraya la necesidad de un enfoque práctico, tecnológico e internacional en la enseñanza financiera.

En el grupo de 2º de grado medio de Gestión Administrativa hay 17 alumnos (8 chicos y 9 chicas) matriculados en el módulo que nos atañe, y todos residen en Daimiel, salvo una alumna que reside en Arenas de San Juan. Es un grupo sin repetidores, que se conocen del curso anterior, que no presentan ningún tipo de dificultad significativa para seguir las clases, que conocen perfectamente el idioma y se expresan con fluidez.

Los alumnos/as de este grupo, en general, muestran un grado de madurez aceptable a pesar de que hay siete menores de edad.

1.2. Macro normativo y líneas de actuación

El módulo de Empresa en el aula (código 0446) se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa.

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa, utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

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, 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 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**

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	7	195	
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
	Estancia formativa en empresas	50	3ª
	Total de sesiones:	145	

La carga horaria semanal queda distribuidas en 5 horas a la semana.

En cuanto a los contenidos básicos, se reparten 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:

1. Definición del producto o servicio.
2. Elección de la forma jurídica.
3. Determinación de la situación patrimonial inicial.
4. Trámites de constitución.
5. Contratación de servicios básicos.
6. Definición de otras cuestiones de interés:
    1. Elaborar el listado de artículos.
    2. Seleccionar a los proveedores y confeccionar las fichas de proveedores.
7. El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

2. Organización por departamentos:

1. La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
2. La definición de puestos de trabajo.
3. El proceso de acogida e integración.
4. La atención a clientes.
5. La comunicación con proveedores y empleados.
6. Técnicas de recepción de mensajes orales.
7. La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.

8. El archivo y registro de documentos.
9. Los equipos y grupos de trabajo.
10. La integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa.
11. 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:

1. El entorno general y el entorno específico de la empresa.
2. El plan de marketing.
3. Los distintos medios publicitarios.
4. Las condiciones generales de venta.
5. El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

4. Departamento de Almacén:

1. El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.
2. Los documentos y registros utilizados en el almacén.
3. La gestión de almacén mediante un programa informático.
4. El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

5. Departamento de Compras:

1. El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial.
2. Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras.
3. Reclamaciones realizadas a proveedores
4. La gestión de compras utilizando un programa de gestión específico.
5. El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

6. Departamento de Ventas:

1. El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial.
2. Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas.
3. Reclamaciones realizadas por clientes.
4. La gestión de ventas utilizando un programa de gestión específico.
5. El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

7. Departamento de Contabilidad-Fiscalidad:

1. La normativa contable y fiscal vigente
2. El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable
3. Los documentos relacionados con el área fiscal y contable
4. Calendario fiscal de la empresa.
5. El ciclo contable y la utilización de los libros contables
6. La creación de subcuentas
7. El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad.
8. El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

8. Departamento de Tesorería:

1. Los documentos relacionados con el área financiera.
2. Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.
3. El control de los cobros y pagos de una empresa.
4. El control de las cuentas corrientes bancarias.
5. Los presupuestos de tesorería.
6. Atención y resolución de reclamaciones.
7. El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

9. Departamento de RRHH:

1. Los documentos relacionados con el departamento de Recursos Humanos: contratos, altas, bajas, afiliaciones, nóminas, finiquitos y cartas de despido.
2. Los distintos tipos de contratos de trabajo.
3. Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social.
4. La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando un programa informático específico.
5. El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

5. RELACIÓN ENTRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTO 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 nueve unidades, realizaré una unidad de presentación del profesor, en la que le explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades que veremos durante el curso, además de indagar 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:

UNIDAD DE TRABAJO 1: Creación y puesta en marcha de la empresa	RDA: 1; 5 y 7
CCEE y su ponderación sobre el valor total del criterio	***Instrumentos de evaluación y su ponderación***
Relacionados con el RDA 1:	
a) 50% (compartido con la Unidad 3)	Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%) para los 3 criterios
b) 100%	
c) 100%	
Relacionados con el RDA 5:	
a) 50% (compartido con la Unidad 3)	Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%) para los criterios 5a y 5d
b) 100%	Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%) para el criterio 5b
d) 50% (compartido con la Unidad 3)	
Relacionados con el RDA 7:	
a) 33,34%	
b) 33,34%	
c) 33,34%	
d) 33,34%	
e) 33,34%	Observación directa (100%) para todos los criterios excepto para el 7e
f) 33,34%	Redacción individual (100%) para el 7e
g) 33,34%	
h) 33,34%	
i) 33,34%	
j) 33,34%	

TODOS ESTOS CRITERIOS DEL RDA 7 ESTÁN COMPARTIDOS CON LAS UNIDADES 2 Y 3

UNIDAD DE TRABAJO 2: Organización por departamentos

RDA: 1; 2 y 7

CCEE y su ponderación sobre el valor total del criterio

Instrumentos de evaluación y su ponderación

Relacionados con el RDA 1:

e) 100%

f) 100%

Redacción individual (100%)

Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%).

Relacionados con el RDA 5:

a) 100%

b) 100%

c) 100%

d) 100%

e) 100%

f) 100%

h) 100%

Observación directa de rolplaying (100%) para todos los criterios excepto para el 2f

Actividad de clase: cartas (100%) para el criterio 2f

Relacionados con el RDA 7:

a) 33,33%

b) 33,33%

c) 33,33%

d) 33,33%

e) 33,33%

f) 33,33%

g) 33,33%

h) 33,33%

i) 33,33%

j) 33,33%

- Observación directa (100%) para todos los criterios excepto para el 7e.
- Redacción individual (100%) para el 7e

TODOS ESTOS CRITERIOS DEL RDA 7 ESTÁN COMPARTIDOS CON LAS UNIDADES 1 Y 3

UNIDAD DE TRABAJO 3: Lanzamiento de la empresa al mercado

RDA: 1; 5 y 7

CCEE y su ponderación sobre el valor total del criterio

Instrumentos de evaluación y su ponderación

Relacionados con el RDA 1:

a) 100%

d) 50% (está compartido con la Unidad 3).

DAFO insertado en el Dossier realizado en grupo (100%) para los dos criterios

Relacionados con el RDA 5:

a) 50% (compartido con la Unidad 1)

d) 50% (compartido con la Unidad 1)

e) 100%

f) 100%

Catálogo elaborado e insertado en el Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%) para los criterios 5a, 5d y 5e

Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%) para el 5f

Relacionados con el RDA 7:

a) **33,33%**

b) **33,33%**

c) **33,33%**

d) **33,33%**

e) **33,33%**

f) **33,33%**

g) **33,33%**

h) **33,33%**

i) **33,33%**

j) **33,33%**

Observación directa (100%) para todos los criterios excepto para el 7e

Redacción individual (100%) para el 7e

TODOS ESTOS CRITERIOS DEL RDA 7 ESTÁN COMPARTIDOS CON LAS UNIDADES 1 Y 2

UNIDAD DE TRABAJO 4: El departamento de Almacén

RDA: 3 y 4

CCEE y su ponderación sobre el valor total del criterio

Instrumentos de evaluación y su ponderación

Relacionados con el RDA 3:

a) 16,66%

b) 16,66%

c) 16,66%

Observación directa (100%) para todos los criterios salvo para el 3e

Casos prácticos realizados utilizando la aplicación informática (100%) para el criterio 3e

d) 16,66%

e) 16,66%

f) 16,66%

TODOS ESTOS CRITERIOS ESTÁN COMPARTIDOS CON LAS UNIDADES 5 A 9

Relacionados con el RDA 4:

a) 50% (está compartido con la unidad 5).

b) 33,33% (está compartido con las unidades 5 y 6).

g) 16,66% (está compartido con las unidades 5 a 9).

Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%) para el 4a y 4b

Observación directa (100%) para el 4g

UNIDAD DE TRABAJO 5: El departamento de Compras

RDA: 3, 4 y 6

CCEE y su ponderación sobre el valor total del criterio

Instrumentos de evaluación y su ponderación

Relacionados con el RDA 3:

a) 16,66%

b) 16,66%

c) 16,66%

d) 16,66%

e) 16,66%

f) 16,66%

Observación directa (100%) para todos los criterios salvo para el 3e

Casos prácticos realizados utilizando la aplicación informática (100%) para el criterio 3e

TODOS ESTOS CRITERIOS ESTÁN COMPARTIDOS CON LAS UNIDADES 4, 6, 7, 8 y 9

Relacionados con el RDA 4:

a) 50% (está compartido con la unidad 4).

b) 33,33% (está compartido con las unidades 4 y 6).

g) 16,66% (está compartido con las unidades 4, 6, 7, 8 y a 9).

Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%) para el 4a y 4b

Observación directa (100%) para el 4g

Relacionados con el RDA 6:

a) 50%

b) 50%

c) 50%

d) 50%

e) 50%

f) 50%

Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%) para todos los criterios

TODOS ESTOS CRITERIOS ESTÁN COMPARTIDOS CON LA UNIDAD 6

UNIDAD DE TRABAJO 6: El departamento de Ventas

RDA: 2, 3, 4, 5 y 6

CCEE y su ponderación sobre el valor total del criterio

Instrumentos de evaluación y su ponderación

Relacionados con el RDA 2:

g) 100%

Observación directa (100%)

Relacionados con el RDA 3:

a) 16,66%

b) 16,66%

c) 16,66%

d) 16,66%

e) 16,66%

f) 16,66%

Observación directa (100%) para todos los criterios salvo para el 3e

Casos prácticos realizados utilizando la aplicación informática (100%) para el criterio 3e

TODOS ESTOS CRITERIOS ESTÁN COMPARTIDOS CON LAS UNIDADES 4, 5, 7, 8 y 9

Relacionados con el RDA 4:

b) 33,33% (está compartido con las unidades 4 y 5).

g) 16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 7, 8 y a 9).

Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%) para el 4b

Observación directa (100%) para el 4g

Relacionados con el RDA 5:

c) 100%

Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%)

Relacionados con el RDA 6:

a) 50%

b) 50%

c) 50%

d) 50%

e) 50%

f) 50%

Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%) para todos los criterios

TODOS ESTOS CRITERIOS ESTÁN COMPARTIDOS CON LA UNIDAD 5

UNIDAD DE TRABAJO 7: El departamento de Contabilidad-Fiscalidad	RDA: 3 y 4
CCEE y su ponderación sobre el valor total del criterio	***Instrumentos de evaluación y su ponderación***
Relacionados con el RDA 3:	
a) 16,66%	
b) 16,66%	
c) 16,66%	Observación directa (100%) para todos los criterios salvo para el 3e
d) 16,66%	Casos prácticos realizados utilizando la aplicación informática (100%) para el criterio 3e
e) 16,66%	
f) 16,66%	
TODOS ESTOS CRITERIOS ESTÁN COMPARTIDOS CON LAS UNIDADES 4, 5, 6, 8 y 9	
Relacionados con el RDA 4:	
d) 100%	Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%) para el 4d
f) 100%	Trabajo individual (100%) para el 4f
g) 16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 8 y a 9)	Observación directa (100%) para el 4g

UNIDAD DE TRABAJO 8: El departamento de Tesorería	RDA: 3 y 4
CCEE y su ponderación sobre el valor total del criterio	***Instrumentos de evaluación y su ponderación***
Relacionados con el RDA 3:	
a) 16,66%	
b) 16,66%	
c) 16,66%	Observación directa (100%) para todos los criterios salvo para el 3e
d) 16,66%	Casos prácticos realizados utilizando la aplicación informática (100%) para el criterio 3e
e) 16,66%	
f) 16,66%	
TODOS ESTOS CRITERIOS ESTÁN COMPARTIDOS CON LAS UNIDADES 4, 5, 6, 7 y 9	
Relacionados con el RDA 4:	
e) 100%	Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%) para el 4e
g) 16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y a 9)	Observación directa (100%) para el 4g

UNIDAD DE TRABAJO 8: El departamento de RRHH	RDA: 3 y 4
CCEE y su ponderación sobre el valor total del criterio	***Instrumentos de evaluación y su ponderación***
Relacionados con el RDA 3:	
a) 16,67%	
b) 16,67%	
c) 16,67%	Observación directa (100%) para todos los criterios salvo para el 3e
d) 16,67%	Casos prácticos realizados utilizando la aplicación informática (100%) para el criterio 3e
e) 16,67%	
f) 16,67%	
TODOS ESTOS CRITERIOS ESTÁN COMPARTIDOS CON LAS UNIDADES 4, 5, 6, 7 y 8	
Relacionados con el RDA 4:	
c) 100%	Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%) para el 4c
g) 16,67% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y a 8)	Observación directa (100%) para el 4g

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.

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 y actitud 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 ha superado los CCEE de dichas unidades. También se realizarán exámenes de recuperación trimestrales para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar las unidades del trimestre.

6.1. Criterios de calificación

Aquellos alumnos que presenten una **asistencia inferior al 75% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una o varias pruebas en las que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.

Hay que indicar 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.

Para que el alumnado realice el periodo de formación en empresas, el equipo docente valorará la madurez profesional del alumnado, conforme al artículo 26 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**.**

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.

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**.

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.

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, 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. Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.

Si un alumno es sorprendido copiando o colaborando en que copie otro compañero, se le otorgará un 0 en la nota de los criterios que compongan ese examen.

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.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio de evaluación.

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 relacionados con los resultados de aprendizaje no superados. En dicha prueba habrán de obtener las notas suficientes en dichos criterios para que la nota de su resultado de aprendizaje sea 5 o más.

Si al final del primer trimestre el alumno tuviera algún resultado de aprendizaje no superado, tendrá una recuperación para examinarse de los criterios de evaluación suspensos relacionados con dicho resultado de aprendizaje.

6.3. Evaluación de pendientes

Al no ser un módulo de primer curso, no procede tratar este apartado.

6.4. Plan de evaluación extraordinaria

Si tras ser evaluado en la evaluación llamada 1ª ordinaria, y en caso de que no fueran superados todos 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, en la evaluación 2ª ordinaria (junio), además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo.

7. METODOLOGÍA

La programación se estructura en dos partes diferenciadas:

1) 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.

2) Desarrollo individual de las actividades propuestas en el libro de texto para la empresa Marmingo Luz, SL: Esto tiene lugar en las unidades 4 a 9, en las que se trabajan las tareas y funciones que se realizan en los diferentes departamentos de una empresa.

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.

- ***APORTADOS POR EL CENTRO:***
  - Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office, Contasol, Factusol y Nominasol, y acceso a Internet.
  - Carpetas para archivar documentos del aula.
  - Biblioteca del centro.
  - Pizarra, impresora, cañón y pantalla digital.
- **APORTADOS POR EL PROFESOR:**
  - Noticias de prensa para comentar en clase.
  - Documentos reales y/o copias como facturas y albaranes, letras de cambio, cheques, etc.
  - Ejercicios y apuntes del profesor, así como libros de texto de diversas editoriales.
  - Películas y reportajes relacionados con la materia.
- **APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:**
  - Calculadora científica.
  - Cuaderno.
  - Documentos aportados voluntariamente: facturas, albaranes...
  - Cartulinas.
- **OTROS**
  - Bibliotecas y hemerotecas públicas.
  - Web de McGraw-Hill: con información, legislación y plantillas de documentos.

Programación didáctica de Empresa y administración
Curso: 2º de CFGM (LOFP) - Gestión Administrativa - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas	14,29	15	
2.EA.RA1.CR1	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.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA1.CR2	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA1.CR3	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA1.CR4	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA1.CR5	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA1.CR6	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA1.CR7	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas relacionándolas estructuradamente en un informe.		14,29	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EA.RA2	Identifica el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	9,52	10	
2.EA.RA2.CR1	a) Se ha definido el concepto de empresa.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA2.CR2	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA2.CR3	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA2.CR4	d) Se han reconocido las características de la empresaria o empresario autónomo.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA2.CR5	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA2.CR6	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EA.RA3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	9,52	10	
2.EA.RA3.CR1	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA3.CR2	b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA3.CR3	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA3.CR4	d) Se han discriminado sus principales características.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA3.CR5	e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA3.CR6	f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.		14,29	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA3.CR7	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.		14,29	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EA.RA4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	9,52	10	
2.EA.RA4.CR1	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.		12,5	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA4.CR2	b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.		12,5	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA4.CR3	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.		12,5	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA4.CR4	d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.		12,5	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA4.CR5	e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.		12,5	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA4.CR6	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.		12,5	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA4.CR7	g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.		12,5	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA4.CR8	h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.		12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EA.RA5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	23,81	25	
2.EA.RA5.CR1	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA5.CR2	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA5.CR3	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA5.CR4	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.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA5.CR5	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA5.CR6	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.EA.RA6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	19,05	20	
2.EA.RA6.CR1	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.		10	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA6.CR2	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.		10	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA6.CR3	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.		10	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA6.CR4	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.		10	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA6.CR5	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.		10	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA6.CR6	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.		10	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA6.CR7	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.		10	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA6.CR8	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.		10	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA6.CR9	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.		10	MEDIA PONDERADA
2.EA.RA6.CR10	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.		10	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.		14,29	15	
	2.EA.RA7.CR1	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA7.CR2	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA7.CR3	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA7.CR4	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA7.CR5	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.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA7.CR6	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.		16,67	MEDIA PONDERADA

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional **Empresa y Administración** constituye un espacio especialmente adecuado para desarrollar un aprendizaje práctico, competencial y conectado con la realidad profesional del alumnado de Gestión Administrativa.

Su contenido permite abordar cuestiones que un futuro técnico en Gestión Administrativa encontrará en numerosos contextos profesionales: la creación y organización de empresas, la innovación, la fiscalidad, la Administración Pública, el Derecho, las relaciones entre ciudadanía y Administración, los procedimientos administrativos y la gestión documental.

La presente programación propone desarrollar la totalidad del módulo mediante un proyecto integrador denominado:

EU ADMIN LAB

Building Europe's Future Together

EU ADMIN LAB se concibe como un **laboratorio de investigación, simulación y creación administrativa** en el que el alumnado deja de ser un receptor pasivo de contenidos para convertirse en investigador, gestor, comunicador y creador de soluciones.

El proyecto se desarrollará entre septiembre y febrero, con una dedicación de cuatro horas semanales, y se estructurará mediante **misiones progresivas**.

Cada misión permitirá introducir, practicar y evaluar contenidos correspondientes a uno o varios resultados de aprendizaje.

El proyecto podrá tener además una dimensión internacional vinculada al programa eTwinning, de modo que los productos elaborados por el alumnado puedan posteriormente compartirse, contrastarse y enriquecerse con las aportaciones de estudiantes y docentes de otros países europeos.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La metodología tradicional basada exclusivamente en la explicación de contenidos resulta especialmente limitada en un módulo como Empresa y Administración.

Un técnico de Gestión Administrativa no necesita únicamente conocer qué es una Administración Pública, qué es un impuesto o qué tipos de sociedades existen.

Necesita ser capaz de:

- buscar información;
- localizar una fuente fiable;
- interpretar una norma;
- distinguir una Administración de otra;
- identificar un procedimiento;
- cumplimentar documentación;
- resolver un problema administrativo;
- justificar una decisión;
- comunicar información;
- utilizar herramientas digitales;
- trabajar cooperativamente;
- y adaptarse a cambios normativos.

Por ello, EU ADMIN LAB se plantea como un **entorno profesional simulado de aprendizaje**.

El alumnado recibe retos semejantes a los que podría encontrar en una gestoría, empresa, Administración Pública o departamento administrativo.

La pregunta central del proyecto será:

¿Seríamos capaces de ayudar a una persona, empresa o Administración a resolver correctamente un problema administrativo real?

A partir de esta pregunta se desarrollarán las diferentes misiones.

3. FINALIDAD DEL PROYECTO

EU ADMIN LAB persigue cinco grandes finalidades:

1. Comprender

Comprender los contenidos jurídicos, empresariales, fiscales y administrativos del módulo.

2. Aplicar

Aplicar los conocimientos a situaciones concretas.

3. Investigar

Aprender a localizar, seleccionar y contrastar información.

4. Crear

Transformar la información en productos útiles.

5. Comunicar

Presentar y defender las soluciones utilizando un lenguaje profesional.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La programación aborda los siete resultados de aprendizaje del módulo:

RA	Resultado de aprendizaje	Peso
RA1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	**15 %**
RA2	Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	**10 %**
RA3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	**10 %**
RA4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	**10 %**
RA5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	**25 %**
RA6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	**20 %**
RA7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	**10 %**
	TOTAL	**100 %**

Los siete RA y su estructura curricular coinciden con el currículo oficial del título y con programaciones actuales del módulo.

5. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para garantizar que la calificación del módulo sea transparente y trazable, cada criterio de evaluación tendrá asignado un peso dentro del resultado de aprendizaje correspondiente.

Cuando todos los criterios de un RA tengan el mismo peso, se distribuirá proporcionalmente el porcentaje del RA.

RA1 · 15 %

Seis criterios:

CE	Peso
RA1-a	2,50, %
RA1-b	2,50 %
RA1-c	2,50 %
RA1-d	2,50 %
RA1-e	2,50 %
RA1-f	2,50 %
TOTAL	**15 %**

Contenidos

- Innovación empresarial.
- Proceso innovador
- Competitividad
- Iniciativa emprendedora
- Empresas de base tecnológica
- Internacionalización
- Cooperación y ayudas a la innovación.

6. RA2 · 10 %

CE	Peso
RA2-a	1,67 %
RA2-b	1,67 %
RA2-c	1,67 %
RA2-d	1,67 %
RA2-e	1,66 %
RA2-f	1,66 %
TOTAL	**10 %**

Contenidos

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física y persona jurídica.
- Empresario autónomo.
- Empresas individuales.
- Sociedades.
- Ventajas e inconvenientes de las diferentes formas jurídicas.
- Elección de forma jurídica.
- Responsabilidad.
- Normativa aplicable.

Estos contenidos forman parte del bloque curricular correspondiente al RA2.

7. RA3 · 10 %

CE	Peso
RA3-a	1,43 %
RA3-b	1,43 %
RA3-c	1,43 %
RA3-d	1,43 %
RA3-e	1,43 %
RA3-f	1,43 %
RA3-g	1,42 %
TOTAL	**10 %**

Contenidos

- Concepto de tributo.
- Finalidad socioeconómica.
- Sistema tributario.
- Jerarquía normativa tributaria.
- Impuestos.
- Tasas.
- Contribuciones especiales.
- Impuestos directos e indirectos.
- Elementos de la obligación tributaria.
- Declaración-liquidación.
- Extinción de la deuda tributaria.
- Pago.
- Prescripción.
- Compensación.
- Condonación.
- Insolvencia.
- Infracciones y sanciones.

La estructura curricular del RA3 contempla precisamente estos contenidos.

8. RA4 · 10 %

CE	Peso
RA4-a	1,25 %
RA4-b	1,25 %
RA4-c	1,25 %
RA4-d	1,25 %
RA4-e	1,25 %
RA4-f	1,25 %
RA4-g	1,25 %
RA4-h	1,25 %
TOTAL	**10 %**

Contenidos

- Obligaciones fiscales de la empresa.
- Alta censal.
- IAE.
- IVA.
- Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Regímenes de IVA.
- IRPF.
- Estimación de renta.
- Retenciones.
- Pagos a cuenta.
- Modelos fiscales.
- Calendario fiscal.
- Impuesto sobre Sociedades.

Estos contenidos aparecen asociados al RA4.

9. RA5 · 25 %

Este será uno de los **grandes ejes del proyecto EU ADMIN LAB**.

CE	Peso
RA5-a	4,16 %
RA5-b	4,16 %
RA5-c	4,16 %
RA5-d	4,16 %
RA5-e	4,16 %
RA5-f	4,16 %
TOTAL	**25 %**

Contenidos

- Derecho.
- Fuentes del Derecho.
- Jerarquía normativa.
- Constitución.
- Estado de Derecho.
- Separación de poderes.
- Poder legislativo.
- Poder ejecutivo.
- Poder judicial.
- Corona.
- Congreso.
- Senado.
- Administración General del Estado.
- Comunidades Autónomas.
- Administración Local.
- Unión Europea.
- Funcionarios públicos.
- Personal laboral de las Administraciones.
- Acceso al empleo público.
- Oferta de empleo público.
- Fuentes de información administrativa.

Estos contenidos se corresponden con el bloque curricular del RA5.

10. RA6 · 20 %

Será el segundo gran eje del proyecto.

CE	Peso
RA6-a	2 %
RA6-b	2 %
RA6-c	2 %
RA6-d	2 %
RA6-e	2 %
RA6-f	2 %
RA6-g	2 %
RA6-h	2 %
RA6-i	2 %
RA6-j	2 %
TOTAL	**20 %**

Contenidos

- Administrado y Administración.
- Acto administrativo.
- Clases de actos administrativos.
- Requisitos.
- Procedimiento administrativo.
- Fases.
- Tipos de procedimientos.

- Silencio administrativo.
- Contratos administrativos.
- Recursos administrativos.
- Actos recurribles.
- Nulidad y anulabilidad.
- Recursos.
- Jurisdicción contencioso-administrativa.
- Órganos jurisdiccionales.
- Procedimiento contencioso-administrativo.

Estos contenidos se encuentran expresamente vinculados al RA6.

11. RA7 · 10 %

CE	Peso
RA7-a	1,66 %
RA7-b	1,66 %
RA7-c	1,66 %
RA7-d	1,66 %
RA7-e	1,66 %
RA7-f	1,66 %
TOTAL	**10 %**

Contenidos

- Documentos administrativos.
- Archivos públicos.
- Registros públicos.
- Derecho a la información.
- Atención al ciudadano.
- Participación ciudadana.
- Relaciones telemáticas.
- Ventanillas únicas.
- Sedes electrónicas.
- Solicitud de información.
- Límites del derecho de acceso a la información.

Estos contenidos corresponden al RA7.

12. EU ADMIN LAB COMO ESTRUCTURA VERTEBRADORA

El módulo no se dividirá en unidades didácticas independientes sin conexión.

Se organizará mediante:

7 GRANDES MISIONES

Cada misión integrará varios contenidos y producirá una evidencia evaluable.

Misión	Nombre	RA principales
0	Constitution Challenge	RA5
1	Detectives del Estado	RA5
2	Ciudadano frente a la Administración	RA5-RA6
3	Administración bajo control	RA6
4	Tu empresa, tus decisiones	RA1-RA2
5	Tax Lab	RA3-RA4
6	Administrative Challenge	RA6-RA7

13. MISIÓN 0 · CONSTITUTION CHALLENGE

Septiembre-octubre

El proyecto comienza con un reto real.

El alumnado deberá investigar la Constitución Española y crear un producto audiovisual destinado a participar en el concurso correspondiente.

Contenidos

- Constitución.
- Estado de Derecho.
- Democracia.
- Derechos y libertades.
- Separación de poderes.
- Participación ciudadana.
- Organización del Estado.

Actividades

- Descifrado de las bases del concurso.
- Retos constitucionales.
- Investigación de artículos.
- Detectives de la Constitución.
- Jerarquía normativa.
- Poder legislativo.
- Poder ejecutivo.
- Poder judicial.
- Corona.
- Defensor del Pueblo.
- Estados de alarma, excepción y sitio.
- Guion.
- Storyboard.
- Grabación.
- Edición.
- Presentación.

Producto: Cortometraje de 1:45¿1:55 minutos.

Evidencias

- Fichas de investigación.
- Fuentes consultadas.
- Guion.
- Storyboard.
- Producto audiovisual.
- Exposición.
- Autoevaluación.

RA: RA5, principalmente.

14. MISIÓN 1 · DETECTIVES DEL ESTADO

Octubre

El alumnado deberá descubrir:

¿Quién hace qué dentro del Estado?

Actividades

- Mapa institucional.
- Poderes del Estado.
- Administración General del Estado.
- Comunidades Autónomas.
- Administración Local.
- Unión Europea.
- Competencias.
- Casos prácticos.

Reto: ¿Un ciudadano llega a vuestra gestoría con un problema. ¿Qué Administración debe resolverlo?¿

Producto: Mapa interactivo de las Administraciones Públicas.

15. MISIÓN 2 · CIUDADANO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN

Octubre-noviembre

Se introduce el RA6.

Los alumnos reciben casos:

- una solicitud;
- una resolución;
- una denegación;
- una sanción;
- una ayuda pública;
- una autorización;
- un recurso.

Pregunta guía

¿Qué puede hacer un ciudadano cuando se relaciona con la Administración?

Contenidos

- Administrado.
- Administración.
- Acto administrativo.
- Procedimiento.
- Fases.
- Silencio administrativo.
- Recursos.

Producto: Expediente administrativo simulado.

16. MISIÓN 3 · ADMINISTRACIÓN BAJO CONTROL

Noviembre-diciembre

Los equipos reciben diferentes conflictos administrativos.

Ejemplo:

Una Administración dicta una resolución que perjudica a un ciudadano.

El equipo deberá determinar:

1. Qué ha ocurrido.
2. Qué acto administrativo existe.
3. Si puede recurrirse.
4. Qué recurso procede.
5. Ante quién.
6. En qué plazo.
7. Qué documentación debe prepararse.

Producto: Kit de defensa administrativa del ciudadano.

17. MISIÓN 4 · TU EMPRESA, TUS DECISIONES

Diciembre-enero

Se recupera el bloque empresarial.

Los equipos reciben diferentes situaciones:

¿Queremos crear una empresa.¿

Deben decidir:

- actividad;
- forma jurídica;
- empresario individual o sociedad;
- responsabilidad;
- ventajas;

- inconvenientes;
- innovación;
- internacionalización.

Producto: Pasaporte jurídico de la empresa.

18. MISIÓN 5 · TAX LAB

Enero

El aula se convierte en un pequeño laboratorio fiscal.

Retos

Reto 1: ¿Qué tributo es?

Reto 2: ¿Quién lo paga?

Reto 3: ¿Es directo o indirecto?

Reto 4: ¿Qué Administración interviene?

Reto 5: ¿Qué modelo corresponde?

Reto 6: ¿Cuándo se presenta?

Producto final: Calendario fiscal de una empresa.

Cada equipo deberá elaborar el calendario y resolver varios supuestos.

19. MISIÓN 6 · ADMINISTRATIVE CHALLENGE

Febrero

Será la misión final.

Los equipos recibirán un **caso administrativo complejo**.

Por ejemplo:

Una pequeña empresa quiere iniciar una actividad, necesita solicitar una ayuda pública, debe cumplir determinadas obligaciones fiscales y necesita realizar varios trámites ante diferentes Administraciones.

El equipo deberá resolver el caso completo.

Producto final: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PROFESIONAL

Contendrá:

- identificación del problema;
- Administración competente;
- normativa;
- procedimiento;
- documentación;
- trámites;
- obligaciones;
- plazos;
- fuentes oficiales;
- propuesta de solución.

20. TEMPORALIZACIÓN GENERAL

El periodo de trabajo se organiza en aproximadamente **22 semanas × 4 horas = 88 horas**.

Semanas	Horas	Bloque
1-2	8 h	Introducción a EU ADMIN LAB + Derecho
3-6	16 h	Constitution Challenge
7-9	12 h	Organización del Estado y Administraciones
10-13	16 h	Administrado y Administración
14-16	12 h	Procedimiento y recursos
17-18	8 h	Empresa, empresario e innovación
19-20	8 h	Sistema tributario y obligaciones fiscales
21-22	8 h	Administrative Challenge + defensa
	88 h	**TOTAL**

21. DISTRIBUCIÓN DE LOS RA EN EL PROYECTO

RA	Misión	Evidencia principal	Peso
RA1	Tu empresa, tus decisiones	Pasaporte de innovación	15 %
RA2	Tu empresa, tus decisiones	Pasaporte jurídico	10 %
RA3	Tax Lab	Mapa tributario + casos	10 %
RA4	Tax Lab	Calendario fiscal + modelos	10 %
RA5	Constitution Challenge + Detectives del Estado	Cortometraje + mapa institucional	25 %
RA6	Ciudadano frente a la Administración + Administración bajo control	Expediente + recurso	20 %
RA7	Administrative Challenge	Tramitación y expediente final	10 %
		TOTAL	**100 %**

22. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación será:

- Continua;
- Criterial;
- Formativa;
- Competencial;
- Basada en evidencias.

No se calificará únicamente el producto final.

Se evaluará:

- **PROCESO**
  - Cómo investiga, participa, coopera y utiliza las herramientas.
- **PRODUCTO**
  - La calidad y corrección de los trabajos.
- **APLICACIÓN**
  - La capacidad de resolver situaciones.
- **COMUNICACIÓN**
  - La capacidad de explicar y defender las soluciones.

23. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Instrumento	Peso global
Productos y retos del proyecto	35 %
Casos prácticos y expedientes	30 %
Productos individuales / portfolio	15 %
Presentaciones y defensa oral	10 %
Autoevaluación y coevaluación	5 %
Observación sistemática del proceso	5 %
TOTAL	**100 %**

Estos porcentajes son los **instrumentos de recogida de evidencias**. La calificación final se trasladará posteriormente a los RA y CE según la ponderación curricular.

24. TRAZABILIDAD DE LA EVALUACIÓN

Cada evidencia llevará una referencia:

RA ¿ CE ¿ MISIÓN ¿ ACTIVIDAD ¿ EVIDENCIA

Por ejemplo:

RA5-CEa-M1-A3

Esto permitirá conocer exactamente:

- qué ha hecho el alumno;
- qué criterio se está evaluando;
- qué producto lo demuestra;
- qué calificación obtiene.

25. PORTFOLIO DIGITAL EU ADMIN LAB

Cada alumno dispondrá de un portfolio digital.

Contendrá:

BLOQUE 1

My Learning Journey

BLOQUE 2

Constitution Challenge

BLOQUE 3

Public Administration

BLOQUE 4

Administrative Procedures

BLOQUE 5

Business Lab

BLOQUE 6

Tax Lab

BLOQUE 7

Final Administrative Challenge

Al final del proyecto el portfolio constituirá una evidencia global del aprendizaje.

26. INTEGRACIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

La IA se utilizará como herramienta de apoyo.

Permitido

- generación de ideas;
- formulación de preguntas;
- búsqueda inicial;
- síntesis;
- revisión lingüística;
- elaboración de esquemas;
- generación de alternativas;
- preparación de presentaciones.

Obligatorio

El alumnado deberá:

1. Indicar cuándo ha utilizado IA;
2. Conservar los prompts relevantes;
3. Comprobar la información;
4. Utilizar fuentes oficiales;
5. Asumir responsabilidad sobre el producto final.

Regla EU ADMIN LAB

La IA puede ayudarte a investigar, pero la fuente oficial debe confirmar la respuesta.

27. INTERNACIONALIZACIÓN

La dimensión europea estará presente durante todo el proyecto.

eTwinning

Los alumnos podrán compartir:

- infografías;
- vídeos;
- mapas;
- casos administrativos;
- entrevistas;
- resultados de investigación.

Comparación europea

Los socios podrán responder preguntas como:

¿Quién gestiona una determinada competencia en vuestro país?

¿Cómo se relaciona un ciudadano con la Administración?

¿Cómo se crea una empresa?

¿Qué impuestos principales existen?

¿Cómo se presenta una solicitud administrativa?

Esto permitirá construir un:

EUROPEAN ADMINISTRATION MAP

28. ODS

EU ADMIN LAB se vinculará principalmente con:

ODS 4

Educación de calidad.

ODS 8

Trabajo decente y crecimiento económico.

ODS 9

Industria, innovación e infraestructura.

ODS 10

Reducción de las desigualdades.

ODS 16

Paz, justicia e instituciones sólidas.

ODS 17

Alianzas para lograr los objetivos.

29. COMPETENCIA DIGITAL

El alumnado desarrollará:

- Búsqueda avanzada;
- Selección de fuentes;
- Verificación de información;
- Creación de contenido digital;
- Colaboración online;
- Gestión de archivos;
- Presentaciones;
- Edición audiovisual;
- IA generativa;
- Seguridad digital;
- Identidad digital.

30. INCLUSIÓN

El proyecto incorporará:

- Equipos heterogéneos;
- Roles rotatorios;
- Diferentes formas de participación;
- Apoyos visuales;
- Plantillas;
- Organizadores gráficos;
- Instrucciones secuenciadas;
- Posibilidad de productos audiovisuales, escritos u orales;
- Tutoría entre iguales;
- Evaluación mediante diferentes evidencias.

La inclusión no significará reducir los resultados de aprendizaje, sino **diversificar los caminos para alcanzarlos**.

31. SOSTENIBILIDAD

La sostenibilidad aparecerá integrada en los retos.

Ejemplos:

- Empresa sostenible;
- Innovación verde;
- Digitalización de trámites;
- Reducción del papel;
- Administración electrónica;
- Contratación pública responsable;
- Movilidad sostenible;
- Transición energética;
- Gestión eficiente de recursos.

32. PRODUCTOS FINALES DEL PROYECTO

Al finalizar EU ADMIN LAB cada alumno habrá generado un auténtico **expediente de aprendizaje profesional**.

Productos:

1. Constitución Challenge.
2. Cortometraje constitucional.
3. Mapa institucional.
4. Expediente administrativo.
5. Recurso administrativo.
6. Pasaporte jurídico de empresa.
7. Mapa tributario.
8. Calendario fiscal.
9. Caso administrativo europeo.
10. Expediente administrativo final.
11. Portfolio digital.

33. GRAN PRODUCTO FINAL

Todo culminará en:

EU ADMIN LAB: ADMINISTRATIVE CHALLENGE

Cada equipo deberá resolver un caso profesional complejo ante un pequeño tribunal formado por:

- profesora;
- compañeros;
- invitados externos, si fuera posible;
- socios europeos, en su caso.

El equipo deberá:

INVESTIGAR

¿

IDENTIFICAR

¿

INTERPRETAR

¿

RESOLVER

¿

DOCUMENTAR

¿

DEFENDER

34. DEFENSA FINAL

La defensa tendrá una duración aproximada de 5-7 minutos.

Cada equipo deberá explicar:

1. Problema detectado.
2. Administración competente.
3. Normativa aplicable.
4. Procedimiento.
5. Documentación.
6. Plazos.
7. Solución.
8. Fuentes utilizadas.
9. Posible comparación europea.

35. EVALUACIÓN FINAL

La calificación final será la suma ponderada de los siete RA:

Nota final =

RA1 × 15 %

-

RA2 × 10 %

-

RA3 × 10 %

-

RA4 × 10 %

-

RA5 × 25 %

-

RA6 × 20 %

-

RA7 × 10 %

36. PRINCIPIO FUNDAMENTAL DE LA PROGRAMACIÓN

La programación no se organizará alrededor de: ¿Hoy estudiamos el tema 4.¿

Sino alrededor de: **¿Tenemos un problema que resolver. ¿Qué necesitamos aprender para solucionarlo?¿**

Esta será la filosofía de EU ADMIN LAB.

37. SECUENCIA DIDÁCTICA DEL PROYECTO

La secuencia general será:

RETO

¿Qué problema tenemos?

¿

INVESTIGACIÓN

¿Qué necesitamos saber?

¿

FUENTES

¿Dónde podemos comprobarlo?

¿

ANÁLISIS

¿Qué significa la información?

¿

APLICACIÓN

¿Cómo la utilizamos?

¿

CREACIÓN

¿Qué producto podemos elaborar?

¿

COMUNICACIÓN

¿Cómo lo explicamos?

¿

REFLEXIÓN

¿Qué hemos aprendido?

38. EVALUACIÓN DEL PROPIO PROYECTO

Al finalizar cada gran misión se realizará una breve evaluación:

¿Qué ha funcionado?

¿Qué no ha funcionado?

¿Qué hemos aprendido?

¿Qué deberíamos cambiar?

¿Cómo podemos mejorar?

La información obtenida servirá para ajustar las siguientes misiones.

39. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La profesora realizará:

- observación sistemática;
- registro de incidencias;
- análisis de resultados;
- revisión de productos;
- cuestionarios de alumnado;
- autoevaluación docente.

Se valorará especialmente:

- adecuación de la temporalización;
- motivación;
- participación;
- comprensión;
- carga de trabajo;
- eficacia de las herramientas digitales;
- utilidad de la IA;
- funcionamiento de los equipos;
- grado de consecución de los RA.

40. CONCLUSIÓN

EU ADMIN LAB transforma el módulo **Empresa y Administración** en una experiencia de aprendizaje integrada.

El alumnado no estudiará de forma aislada:

Derecho + empresa + fiscalidad + Administración Pública + procedimientos + documentación.

Los utilizará conjuntamente para resolver problemas.

El proyecto pretende que el alumnado termine el módulo pudiendo afirmar:

¿Sé buscar información administrativa.¿

¿Sé comprobar si una información es fiable.¿

¿Sé identificar qué Administración es competente.¿

¿Sé interpretar una norma.¿

¿Sé resolver un trámite.¿

¿Sé preparar documentación.¿

¿Sé explicar mi solución.¿

Y, sobre todo: **¿Sé actuar como un futuro profesional de la Gestión Administrativa.¿**

EU ADMIN LAB

Building Europe's Future Together

Investigar · Resolver · Crear · Comunicar · Participar

Programación didáctica de Empresa y diseño de modelos de negocio
Curso: 2º de Bachillerato - Humanidades y Ciencias Sociales (LOMLOE) - 0/1

Bloq. Saber	Saberes Básicos	
2.EMN.B1	A. La empresa y su entorno.	
	2.EMN.B1.SB1	El empresario o la empresaria. Perfiles.
	2.EMN.B1.SB2	La empresa. Clasificación. Localización y dimensión de la empresa. Marco jurídico que regula la actividad empresarial.
	2.EMN.B1.SB3	El entorno empresarial. Responsabilidad social corporativa. Mujer y emprendimiento. Inclusión y emprendimiento.
	2.EMN.B1.SB4	Empresa, digitalización e innovación. I+D+i. Teorías de la innovación. Tipos de innovación. Tendencias emergentes. Estrategias de innovación.
	2.EMN.B1.SB5	La estructura empresarial en Castilla-La Mancha: flujos de creación y supervivencia empresarial.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
2.EMN.B2	B. El modelo de negocio y de gestión.	
	2.EMN.B2.SB1	Empresa y modelo de negocio.
	2.EMN.B2.SB2	La función comercial. Segmento de clientes. La propuesta de valor. Canales. Relaciones con clientes. Fuentes de ingresos. Estrategias de marketing.
	2.EMN.B2.SB3	La función productiva. Proceso productivo. Eficiencia y productividad. Actividades clave. Recursos clave. Asociaciones clave. Estructura de costes: clasificación y cálculo de costes.
	2.EMN.B2.SB4	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.
	2.EMN.B2.SB5	La función financiera. Estructura económica y financiera. Inversión. Valoración y selección de inversiones. Recursos financieros. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa.
	2.EMN.B2.SB6	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.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
2.EMN.B3	C. Herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.	
	2.EMN.B3.SB1	El lienzo de modelo de negocio y de gestión: concepto, áreas, bloques, utilidad y patrones de modelos de negocio.
	2.EMN.B3.SB2	El punto de vista de los clientes: mapa de empatía.
	2.EMN.B3.SB3	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.
	2.EMN.B3.SB4	La competencia y los nichos de mercado.
	2.EMN.B3.SB5	Las herramientas de organización de ideas: Pensamiento Visual o Visual Thinking. Capacidad de síntesis. Ideación. Comunicación.
	2.EMN.B3.SB6	El prototipado: concepto y utilidad. Posibilidades de prototipado: bienes, servicios y aplicaciones.
	2.EMN.B3.SB7	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.
	2.EMN.B3.SB8	Los escenarios: exploración de ideas, escenarios futuros y nuevos modelos de negocio.
	2.EMN.B3.SB9	Otras herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
2.EMN.B4	D. Estrategia empresarial y métodos de análisis de la realidad empresarial: estudio de casos y simulación.	
	2.EMN.B4.SB1	El entorno del modelo de negocio. Previsión: tendencias clave. Macroeconomía: variables macroeconómicas. Competencia: fuerzas competitivas.
	2.EMN.B4.SB2	La evaluación previa de modelos de negocio: análisis DAFO, análisis previsional de ingresos y costes y el umbral de rentabilidad.
	2.EMN.B4.SB3	La validación del modelo de negocio. Lean Startup. Desarrollo de clientes. Desarrollo de producto ágil.
	2.EMN.B4.SB4	La protección de la idea, del producto y de la marca.
	2.EMN.B4.SB5	La toma de decisiones. Estrategias. Simulación en hoja de cálculo. Redacción de un plan de negocios básico.
	2.EMN.B4.SB6	Casos especiales de estrategia empresarial: denominación de origen y clúster. Relevancia en Castilla-La Mancha.
	2.EMN.B4.SB7	El análisis de resultados: estudio de mercado, análisis e interpretación de la información contable y análisis de estados financieros.

1	**Unidad de Programación: LA ECONOMIA Y LA EMPRESA.**		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	2.EMN.B1.SB2	La empresa. Clasificación. Localización y dimensión de la empresa. Marco jurídico que regula la actividad empresarial.		
	2.EMN.B1.SB3	El entorno empresarial. Responsabilidad social corporativa. Mujer y emprendimiento. Inclusión y emprendimiento.		
	2.EMN.B1.SB4	Empresa, digitalización e innovación. I+D+i. Teorías de la innovación. Tipos de innovación. Tendencias emergentes. Estrategias de innovación.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE2	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.		11,11	
	2.EMN.CE2.CR1	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.	33,33	MEDIA PONDERADA
	2.EMN.CE2.CR2	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.	33,33	MEDIA PONDERADA
	2.EMN.CE2.CR3	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.	33,33	MEDIA PONDERADA

2	**Unidad de Programación: EL EMPRENDIMIENTO Y LOS MODELOS DE NEGOCIO**			1ª Evaluación
	Saberes básicos:			
	2.EMN.B1.SB1	El empresario o la empresaria. Perfiles.		
	2.EMN.B2.SB1	Empresa y modelo de negocio.		
	2.EMN.B3.SB1	El lienzo de modelo de negocio y de gestión: concepto, áreas, bloques, utilidad y patrones de modelos de negocio.		
	2.EMN.B3.SB9	Otras herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE1	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.		11,11	
	2.EMN.CE1.CR1	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.	33,33	MEDIA PONDERADA
	2.EMN.CE1.CR2	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.	33,33	MEDIA PONDERADA
	2.EMN.CE1.CR3	Conocer los flujos de creación de empresas en Castilla-La Mancha y sus tasas de supervivencia, detectando los sectores clave para la región.	33,33	MEDIA PONDERADA

3	**Unidad de Programación: LA FUNCIÓN DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA**		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	2.EMN.B2.SB3	La función productiva. Proceso productivo. Eficiencia y productividad. Actividades clave. Recursos clave. Asociaciones clave. Estructura de costes: clasificación y cálculo de costes.		
	2.EMN.B4.SB2	La evaluación previa de modelos de negocio: análisis DAFO, análisis previsional de ingresos y costes y el umbral de rentabilidad.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE3	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.		33,33	
	2.EMN.CE3.CR2	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.	25	MEDIA PONDERADA
	2.EMN.CE3.CR3	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.	25	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE5	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.		22,22	
	2.EMN.CE5.CR2	Determinar previsionalmente la estructura de ingresos y costes, calculando su beneficio y umbral de rentabilidad, a partir del modelo de negocio planteado.	25	MEDIA PONDERADA

4	**Unidad de Programación: El entorno empresarial**		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	2.EMN.B1.SB2	La empresa. Clasificación. Localización y dimensión de la empresa. Marco jurídico que regula la actividad empresarial.		
	2.EMN.B1.SB3	El entorno empresarial. Responsabilidad social corporativa. Mujer y emprendimiento. Inclusión y emprendimiento.		
	2.EMN.B2.SB4	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.		
	2.EMN.B3.SB2	El punto de vista de los clientes: mapa de empatía.		
	2.EMN.B4.SB1	El entorno del modelo de negocio. Previsión: tendencias clave. Macroeconomía: variables macroeconómicas. Competencia: fuerzas competitivas.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE3	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.		33,33	
	2.EMN.CE3.CR4	Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, la propuesta de valor, canales, relaciones con clientes y fuentes de ingresos del modelo de negocio.	25	MEDIA PONDERADA

5	**Unidad de Programación: LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y DE MARKETING**			1ª Evaluación
	Saberes básicos:			
	2.EMN.B2.SB2	La función comercial. Segmento de clientes. La propuesta de valor. Canales. Relaciones con clientes. Fuentes de ingresos. Estrategias de marketing.		
	2.EMN.B3.SB2	El punto de vista de los clientes: mapa de empatía.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE3	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.		33,33	
	2.EMN.CE3.CR1	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.	25	MEDIA PONDERADA

6	**Unidad de Programación: EL PATRIMONIO Y LAS CUENTAS ANUALES DE LA EMPRESA**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	2.EMN.B2.SB6	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.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE5	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.		22,22	
	2.EMN.CE5.CR1	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	25	MEDIA PONDERADA
	2.EMN.CE5.CR3	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.	25	MEDIA PONDERADA
	2.EMN.CE5.CR4	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.	25	MEDIA PONDERADA

7	**Unidad de Programación: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	2.EMN.B4.SB7	El análisis de resultados: estudio de mercado, análisis e interpretación de la información contable y análisis de estados financieros.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE5	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.		22,22	
	2.EMN.CE5.CR4	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.	25	MEDIA PONDERADA

8	**Unidad de Programación: INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN EN LA EMPRESA**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	2.EMN.B2.SB5	La función financiera. Estructura económica y financiera. Inversión. Valoración y selección de inversiones. Recursos financieros. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE5	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.		22,22	
	2.EMN.CE5.CR2	Determinar previsionalmente la estructura de ingresos y costes, calculando su beneficio y umbral de rentabilidad, a partir del modelo de negocio planteado.	25	MEDIA PONDERADA

9	**Unidad de Programación: LA DIRECCIÓN Y LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL**			Ordinaria
	Saberes básicos:			
	2.EMN.B4.SB5	La toma de decisiones. Estrategias. Simulación en hoja de cálculo. Redacción de un plan de negocios básico.		
	2.EMN.B4.SB6	Casos especiales de estrategia empresarial: denominación de origen y clúster. Relevancia en Castilla-La Mancha.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE1	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.		11,11	
	2.EMN.CE1.CR1	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.	33,33	MEDIA PONDERADA
	2.EMN.CE1.CR2	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.	33,33	MEDIA PONDERADA
	2.EMN.CE1.CR3	Conocer los flujos de creación de empresas en Castilla-La Mancha y sus tasas de supervivencia, detectando los sectores clave para la región.	33,33	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE5	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.		22,22	
	2.EMN.CE5.CR3	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.	25	MEDIA PONDERADA

10	**Unidad de Programación: LA ORGANIZACIÓN DE LOS RRHH EN LA EMPRESA**			Ordinaria
	Saberes básicos:			
	2.EMN.B2.SB4	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.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
2.EMN.CE4	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.		22,22	
	2.EMN.CE4.CR1	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.	33,33	MEDIA PONDERADA

11	**Unidad de Programación: EXPOSICIÓN DE TU IDEA DE NEGOCIO**		Ordinaria
	Saberes básicos:		
	2.EMN.B3.SB5	Las herramientas de organización de ideas: Pensamiento Visual o Visual Thinking. Capacidad de síntesis. Ideación. Comunicación.	
	2.EMN.B3.SB6	El prototipado: concepto y utilidad. Posibilidades de prototipado: bienes, servicios y aplicaciones.	
	2.EMN.B3.SB7	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.	
	2.EMN.B4.SB3	La validación del modelo de negocio. Lean Startup. Desarrollo de clientes. Desarrollo de producto ágil.	

Comp. Espec.	C. Espec / Criterios evaluación		%	Cálculo valor CR
2.EMN.CE4	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.		22,22	
	2.EMN.CE4.CR2	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.	33,33	MEDIA PONDERADA
	2.EMN.CE4.CR3	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.	33,33	MEDIA PONDERADA

Programación didáctica de Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Curso: 1º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA1	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.	30	30	
1.GDJE.RA1.CR1	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.		16,67	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR2	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.		16,67	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR3	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.		16,67	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR4	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.		16,67	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR5	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.		16,67	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR6	f) 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.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.GDJE.RA2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	10	10	
1.GDJE.RA2.CR1	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR2	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR3	c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR4	d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR5	e) 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.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR6	f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR7	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.		14,29	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.GDJE.RA3	Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	25	25	
1.GDJE.RA3.CR1	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR2	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.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR3	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.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR4	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.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR5	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR6	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.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR7	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR8	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.		12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.GDJE.RA4	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.	10	10	
1.GDJE.RA4.CR1	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR2	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR3	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR4	d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR5	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR6	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR7	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR8	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.		12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.GDJE.RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	25	25	
1.GDJE.RA5.CR1	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.		9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR2	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.		9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR3	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.		9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR4	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.		9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR5	e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.		9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR6	f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.		9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR7	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.		9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR8	h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.		9,09	MEDIA PONDERADA

1.GDJE.RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.			
	1.GDJE.RA5.CR9	i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9,09	MEDIA PONDERADA
	1.GDJE.RA5.CR10	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.	9,09	MEDIA PONDERADA
	1.GDJE.RA5.CR11	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9,09	MEDIA PONDERADA

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. La carga horaria oficial del módulo es de 67 horas, distribuidas en 2 horas a la semana durante los trimestres lectivos.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que subraya la necesidad de un enfoque práctico, tecnológico e internacional en la enseñanza jurídica a nivel europeo.

El grupo de alumnos de este módulo se compone de 19 estudiantes, con una diversidad de edades (18 a 28 años) y procedencias académicas (Grado Medio y Bachillerato). Es un grupo homogéneo en cuanto a conocimientos previos.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial y al Decreto 80/2024, de 5 de noviembre en el que modifica la duración y distribución horaria de este módulo profesional.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia asociado a la siguiente unidad de competencia: UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

2. CONTENIDOS:

2.1. 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.

2.2. contenidos repartidos en unidades didácticas

1. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- El Gobierno y la Administración General del Estado
- Órganos centrales
  - Organización de los ministerios
  - Elementos organizativos básicos
  - Servicios comunes
- Órganos territoriales
- La Administración General del Estado en el exterior
- Sector público institucional
- Órganos consultivos
- Órganos de control económico y financiero

La unidad 1 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 1 (RA1):** ¿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¿. Los criterios de evaluación son a), b), c) y e).

2. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES

- Administración autonómica
- Organización autonómica
- Reparto de competencias
  - Competencias del Estado
  - Competencias de las comunidades autónomas
- Administración local
- El municipio
  - Elementos del municipio
  - Organización municipal
  - Competencias
  - Régimen municipal especial: el concejo abierto
- La provincia
  - Organización provincial
  - Competencias
  - Regímenes provinciales especiales
- Otras entidades locales

La unidad 2 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 1 (RA1):** ¿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¿. Los criterios de evaluación son a), b), c) y e).

3. LA UNIÓN EUROPEA

- Orígenes y objetivos
- Tratados y acuerdos
- Símbolos
  - El Derecho comunitario
  - Las instituciones comunitarias
- El Consejo Europeo
- El Consejo de la Unión Europea
- El Parlamento Europeo
- La Comisión Europea
- El Tribunal de Justicia de la UE
- El Tribunal de Cuentas de la UE
- El Banco Central Europeo
- Otros órganos comunitarios

La unidad 3 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 1 (RA1):** ¿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¿. Los criterios de evaluación son d), e) y f).

4. DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA

- Derecho público y privado
  - Concepto de Derecho
  - Clases de normas jurídicas
- Fuentes del Derecho
- El ordenamiento jurídico
  - Jerarquía normativa
  - Normas que componen el ordenamiento jurídico
- Normativa civil y normativa mercantil
- Elaboración y aprobación de las normas jurídicas
  - Elaboración y aprobación de las normas con rango de ley
  - Ejecución de las leyes
  - Control del cumplimiento de las leyes
  - Normativa autonómica
  - Elaboración y aprobación de las normas con rango inferior a la ley
- Documentación e información jurídica
  - Normativa de la Unión Europea
  - Normativa nacional
  - Bases de datos
  - Actualización de la información jurídica en la empresa

La unidad 4 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 2 (RA2):** ¿Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización¿. Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f) y g).

5. DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES

- La empresa como entidad jurídica y económica
- Formas jurídicas de la empresa
  - Empresario individual
  - Emprendedor de responsabilidad limitada
  - Colectividades no societarias
  - Sociedades mercantiles
- Documentación jurídica de la empresa
  - Documentos públicos y privados
  - Fedatarios públicos
  - Documentos notariales
- Registros públicos
  - Registro de la Propiedad
  - Registro Mercantil
- Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil

    - Certificación negativa del nombre o razón social
    - Número de identificación fiscal
    - Escritura pública de constitución
    - Liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (ITPAJD)
    - Inscripción en los registros
- Trámites de constitución de una sociedad mercantil
- Tramitación telemática
    - Proceso de constitución para sociedades de responsabilidad limitada mediante escritura pública de constitución y estatutos tipo
    - Proceso de constitución para sociedades de responsabilidad limitada sin estatutos tipo
- Trámites de puesta en marcha de una empresa

La unidad 5 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 3 (RA3):** ¿Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas¿. Los criterios de evaluación son a), b), c), f) y g).

6. DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES

- Documentos societarios
    - Convocatorias
    - Actas
    - Libros de registro
    - Escrituras públicas
- Documentos contables
- Conservación de la documentación
- Protección de datos de carácter personal
    - Obligaciones de las empresas
    - Derechos de las personas
    - Tratamiento de los datos
- Normativa de protección y conservación del medio ambiente

La unidad 6 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 3 (RA3)**: ¿Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas¿. Los criterios de evaluación son d), e), g) y h).

7. CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA

- El Derecho empresarial
- Contratación privada
    - Contratación civil
    - Contratación mercantil
    - Capacidad para contratar
    - Tipos de contratos privados
    - Contratos civiles
    - Contratos mercantiles
- Redacción de contratos privados
    - Formalización de los contratos
    - Estructura y contenido de los contratos
    - Redacción de los contratos
    - Nulidad de los contratos
- Contratación electrónica
    - Contratos por vía electrónica
    - Certificados digitales
    - Firma digital
    - Factura electrónica

La unidad 7 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 4 (RA4):** ¿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¿. Los criterios de evaluación son a), b), c), d), e) f), g) y h).

8. EL ACTO ADMINISTRATIVO

- Definición y características del acto administrativo
- Clases de actos administrativos
- Elementos del acto administrativo
- Eficacia y validez
    - Notificación y publicación
    - Nulidad y anulabilidad
- Términos y plazos
    - Cómputo de plazos
    - Calendarios
    - Ampliación de plazos
    - Tramitación de urgencia

La unidad 8 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 5 (RA5):** ¿Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas¿. Los criterios de evaluación son a), b), c), d), e) y k).

9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- El procedimiento administrativo
- Los interesados
- Fases del procedimiento
    - Iniciación del procedimiento
    - Ordenación del procedimiento
    - Instrucción del procedimiento
    - Finalización del procedimiento
    - Ejecución
- Silencio administrativo
    - Silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado
    - Silencio en procedimientos iniciados de oficio

La unidad 9 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 5 (RA5):** ¿Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas¿. Los criterios de evaluación son: a), b), c), d), e) y k).

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

- La revisión de los actos administrativos
    - Revisión de oficio
    - Recursos administrativos
- La jurisdicción contencioso-administrativa
    - Ámbito de actuación
    - Órganos jurisdiccionales
    - Legitimación
- El recurso contencioso-administrativo

La unidad 10 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 5 (RA5):** ¿Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas¿. Los criterios de evaluación son b), c), d) y e).

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

- Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración
    - Derechos de los ciudadanos

- Deberes de los ciudadanos
- Documentos oficiales
  - Documentos administrativos
  - Normativa reguladora
  - Soportes documentales
- Clasificación de los documentos oficiales
  - Documentos administrativos
  - Documentos de los ciudadanos
- Elaboración de documentos oficiales
  - Estructura y contenido
  - Redacción
- Documentos oficiales más usuales
  - Solicitud o instancia
  - Acuerdo
  - Alegaciones
  - Documentos de comunicación
  - Certificado
  - Resolución
  - Certificado de acto presunto
  - Recursos administrativos
  - Recurso contencioso-administrativo
- Presentación de documentos ante la Administración
- La Administración electrónica

La unidad 11 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 5 (RA5): ¿**Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas¿. Los criterios de evaluación son: b), c), d), e), f), g), h), i) y k).

12. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Los contratos del sector público
  - Concepto y regulación legal
  - Régimen jurídico
- Elementos del contrato administrativo
  - Elementos personales
  - Elementos reales
  - Elementos formales
- Tipos de contratos administrativos
  - Procedimiento de contratación
  - Preparación del contrato
  - Selección del contratista y adjudicación del contrato
  - Ejecución del contrato
  - Extinción del contrato

La unidad 12 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 5 (RA5):** ¿Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas¿. Los criterios de evaluación son c), d), e), f) y j).

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

La finalidad del módulo es que el alumnado sea capaz de manejar, elaborar, organizar y tramitar documentación propia del ámbito empresarial y jurídico, aplicando la normativa vigente, contribuyendo directamente al logro de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS) del título, recogido en el RD 1584/2011, siendo los siguientes:

Objetivos generales para este módulo: a, b, e, k.

Competencias generales para este módulo: a, b, m.

La nota final del Módulo se obtendrá considerando las ponderaciones de los RA anotadas en apartados anteriores.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

Los criterios de evaluación se dualizan al 50%, repartiendo la valoración entre la evaluación continua en el aula y la empresa.

RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.

e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

5. TEMPORALIZACIÓN

Las unidades didácticas se temporalizan a lo largo del curso según su secuencia lógica y las horas asignadas a cada una, garantizando la distribución equilibrada de los contenidos.

	UNIDAD DIDÁCTICA	**Horas**
1º Evaluación	UD1. Gobierno y administración pública	7
	UD2. Administración autonómica y administraciones locales	6
	UD3. La Unión Europea	5
	UD4. Derecho e información jurídica	5
2º Evaluación	UD5. Documentación de constitución de la entidades	4
	UD6. Documentación de funcionamiento de las entidades	6
	UD7. Contratación privada en la empresa	6
	UD8. El acto administrativo	6
3º Evaluación	UD9. El procedimiento administrativo	6
	UD10. Recursos administrativos y judiciales	6
	UD11. Documentos requeridos por los organismos públicos	6
	UD12. La contratación administrativa	

TOTAL 67

6. 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.

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, etc.

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 emplearán exposiciones orales realizadas por el alumnado, así como el uso de diversos recursos informáticos, con el fin de facilitar y reforzar el proceso de aprendizaje.

En cuanto a las pruebas teóricas, generalmente serán tipo test por ser un método objetivo.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es continua, global y competencial, orientada al logro de los Resultados de Aprendizaje (RA) y de los Criterios de Evaluación (CE), y se encuentra plenamente alineada con lo establecido en el Real Decreto 659/2023

7.1. Criterios de Calificación

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán valorados como correspondan con aviso previo al alumnado:

Componente de Evaluación	Instrumento Principal (Vinculación Competencial)
A. Aplicación Competencial	Rúbricas de trabajos colaborativos e individuales. (Evalúa el desempeño y participación).
B. Adquisición de Conocimientos	Pruebas Individuales Teóricas. (Evalúa el dominio de los conceptos).
C. Actitud Profesional / Digital	Lista de Control, Escalas de Observación (participación con exposiciones, comentando en voz alta con el grupo clase, uso de TIC, entrega de los trabajos, trabajo en equipo). (Evalúa la actitud y responsabilidad profesional).

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo. Para los componentes A, B y C, se requiere una puntuación mínima de 4 para poder realizar la media, incentivando el esfuerzo en todas las áreas.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

Manual recomendado: "Gestión de la documentación jurídica y empresarial" Editorial MacMillan.

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 recomendadas.

Herramientas digitales.

Panel digital.

Artículos de revistas especializadas.

Ordenadores.

Software.

Internet.

Aula virtual

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de Gestión Financiera se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

Programación didáctica de Gestión de recursos humanos
Curso: 2º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GRH.RA1	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	25	1	
2.GRH.RA1.CR1	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.		12	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA1.CR2	b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.		12	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA1.CR3	c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.		12	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA1.CR4	d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.		15	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA1.CR5	e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.		14	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA1.CR6	f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.		12	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA1.CR7	g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.		5	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA1.CR8	h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.		13	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA1.CR9	i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GRH.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	1	
2.GRH.RA2.CR1	a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		22	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA2.CR2	b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		22	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA2.CR3	c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.		6	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA2.CR4	d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.		22	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA2.CR5	e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.		22	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA2.CR6	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.		6	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GRH.RA3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	25	1	
2.GRH.RA3.CR1	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.		20	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA3.CR2	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.		20	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA3.CR3	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.		20	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA3.CR4	d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.		5	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA3.CR5	e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.		5	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA3.CR6	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.		5	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA3.CR7	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.		20	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA3.CR8	h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GRH.RA4	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente	25	1	
2.GRH.RA4.CR1	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.		11	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA4.CR2	b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.		12	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA4.CR3	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.		11	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA4.CR4	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.		12	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA4.CR5	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.		12	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA4.CR6	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.		12	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA4.CR7	g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.		10	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA4.CR8	h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.		10	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA4.CR9	i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.		5	MEDIA PONDERADA
2.GRH.RA4.CR10	j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.		5	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. La carga horaria oficial del módulo es de 80 horas, distribuidas en 4 horas a la semana durante los dos primeros trimestres lectivos.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que refuerza la importancia de una formación en Gestión de Recursos Humanos orientada a un enfoque práctico, tecnológico e internacional.

El grupo de alumnos de este módulo se compone de 18 estudiantes, con una diversidad de edades (18 a 25 años) y procedencias académicas (Grado Medio y Bachillerato). Es un grupo homogéneo cuanto a conocimientos previos y experiencias profesionales. Una estudiante tiene únicamente pendiente aprobar los criterios de evaluación asignados a la empresa, teniendo aprobada la parte de los criterios evaluados en el aula.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas: UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

2. CONTENIDOS:

2.1. 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.

2.2. contenidos repartidos en unidades didácticas

UD 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.

UD 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.

UD 3. LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. La Seguridad Social en España.
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.
3. Órganos inspectores.

UD 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.

UD 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.

UD 6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. Financiación de la Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.
3. Sistemas complementarios.

UD 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.

UD 8. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. La modificación del contrato de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.

UD 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.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

La finalidad del módulo es capacitar al estudiante para gestionar administrativamente todos los procesos relacionados con los trabajadores de una empresa (contratos, nóminas, Seguridad Social, trámites con organismos públicos), utilizando herramientas informáticas y aplicando la normativa laboral vigente, para optimizar la administración del personal y asegurar el cumplimiento legal, integrando así el área de RRHH en la gestión global de la organización. , desarrollando competencias que le permitan integrarse de manera eficaz y ética en el ámbito empresarial, contribuyendo directamente al logro de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS) del título, recogido en el RD 1584/2011, siendo los siguientes:

Objetivos generales para este módulo: k), o), r), y u)

Competencias generales para este módulo: i), j), o), p) y r) .

La nota final del Módulo se obtendrá considerando las ponderaciones de los RA anotadas en apartados anteriores.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

Los criterios de evaluación se dualizan al 50%, repartiendo la valoración entre la evaluación continua en el aula y la empresa.

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

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

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

i) 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.

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

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

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

RA 3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la seguridad social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

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

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

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

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

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

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

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

5. TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de las unidades didácticas a lo largo del curso según su secuencia lógica y las horas asignadas a cada una, garantizando la distribución equilibrada de los contenidos.

UD	UNIDAD DIDÁCTICAS 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		

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.

Se compatibiliza 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.

Se promoverá la realización de situaciones prácticas reales elaborando contratos, nóminas y trámites con la Seguridad Social conforme a la normativa vigente.

Se emplearán el uso de diversos recursos informáticos, con el fin de poner en práctica lo aprendido y facilitar y reforzar el proceso de aprendizaje.

En cuanto a las pruebas teóricas, generalmente serán tipo test y resolución de casos prácticos, por ser un método objetivo.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es continua, global y competencial, orientada al logro de los Resultados de Aprendizaje (RA) y de los Criterios de Evaluación (CE), y se encuentra plenamente alineada con lo establecido en el Real Decreto 659/2023

7.1. Criterios de Calificación

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán valorados como correspondan con aviso previo al alumnado:

Componente de Evaluación	Instrumento Principal (Vinculación Competencial)
A. Aplicación Competencial	Instrumento principal: realización de tareas reales de gestión laboral (nóminas, contratos, altas/bajas, cotizaciones, etc.) y ejercicios prácticos en el aula. Vinculación competencial: permite valorar la capacidad del alumnado para aplicar de forma autónoma y rigurosa la normativa laboral y los procedimientos administrativos propios de la gestión de recursos humanos.
B. Adquisición de Conocimientos	Instrumento principal: pruebas individuales teórico-prácticas. Vinculación competencial: evalúan el dominio conceptual (normativa, contratos, bases de cotización, convenios¿) y la resolución práctica de situaciones reales de gestión laboral, comprobando que el alumnado comprende y aplica los contenidos de forma adecuada..
C. Actitud Profesional / Digital	Instrumento principal: lista de control, observación sistemática y rúbricas de actitud profesional y desempeño digital. Vinculación competencial: evalúa la responsabilidad, el trabajo organizado, la comunicación profesional y el uso adecuado, autónomo y seguro de las herramientas digitales aplicadas a la gestión laboral.

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo. Para los componentes A, B y C, se requiere una puntuación mínima de 4 para poder realizar la media, incentivando el esfuerzo en todas las áreas.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

Manual recomendado: "Gestión de recursos humanos" Editorial McGraw Hill.

Páginas webs recomendadas.

Herramientas digitales.

Panel digital.

Artículos de revistas especializadas.

Ordenadores.

Software.

Internet.

Aula virtual

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

Programación didáctica de Gestión Financiera
Curso: 2º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GFI.RA1	Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	10	10	
	2.GFI.RA1.CR1 a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA1.CR2 b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA1.CR3 c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA1.CR4 d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA1.CR5 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.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA1.CR6 f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA1.CR7 g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.		14	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GFI.RA2	Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	25	25	
	2.GFI.RA2.CR1 a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA2.CR2 b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA2.CR3 c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA2.CR4 d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA2.CR5 e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA2.CR6 f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA2.CR7 g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.		14	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GFI.RA3	Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	25	25	
	2.GFI.RA3.CR1 a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.		11	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA3.CR2 b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.		11	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA3.CR3 c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.		11	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA3.CR4 d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.		11	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA3.CR5 e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.		11	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA3.CR6 f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.		11	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA3.CR7 g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.		11	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA3.CR8 h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.		11	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA3.CR9 i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.		11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GFI.RA4	Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	10	10	
	2.GFI.RA4.CR1 a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA4.CR2 b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA4.CR3 c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA4.CR4 d) Se han clasificado los tipos de seguros.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA4.CR5 e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA4.CR6 f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA4.CR7 g) Se han identificado las primas y sus componentes.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA4.CR8 h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GFI.RA5	Selecciona inversiones en activos financieros y económicos, realizando los cálculos para determinar su viabilidad y rentabilidad.	15	15	
	2.GFI.RA5.CR1 a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA5.CR2 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.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA5.CR3 c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA5.CR4 d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA5.CR5 e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA5.CR6 f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.		14	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA5.CR7 g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.		14	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GFI.RA6	Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	15	15	
	2.GFI.RA6.CR1 a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA6.CR2 b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA6.CR3 c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA6.CR4 d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA6.CR5 e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA6.CR6 f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.		12	MEDIA PONDERADA

2.GFI.RA6	Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.			
	2.GFI.RA6.CR7	g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.	12	MEDIA PONDERADA
	2.GFI.RA6.CR8	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.	12	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de Gestión Financiera (código oficial 0653) se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. La carga horaria oficial del módulo es de 140 horas, distribuidas en 5 horas a la semana durante los trimestres lectivos.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que subraya la necesidad de un enfoque práctico, tecnológico e internacional en la enseñanza financiera.

El grupo de alumnos de este módulo se compone de 20 estudiantes, con una diversidad de edades (20 a 53 años) y procedencias académicas (Grado Medio y Bachillerato). Esta heterogeneidad requiere una metodología flexible e inclusiva que equilibre los conocimientos teóricos previos con la experiencia profesional adulta.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas: UC0498_3 (Determinar necesidades financieras), UC0499_3 (Gestionar recursos financieros), UC0500_3 (Controlar la tesorería) y UC0233_2 (Manejar aplicaciones ofimáticas).

Se recuerda que la información de la presente programación se publica en la página web del centro.

2. 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:

1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

- Análisis de estados financieros.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.

2. Clasificación de los productos y servicios financieros:

- El sistema financiero.
- Productos financieros de pasivo.
- Productos financieros de activo.
- Servicios financieros.
- Otros productos financieros.

3. Valoración de productos y servicios financieros:

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

4. Tipología de las operaciones de seguros:

- Concepto, características y clasificación.
- El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
- Elementos materiales y personales de los seguros.
- Clasificación de los seguros.
- Tarifas y primas.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable.
- 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.

6. Integración de presupuestos:

- Métodos de presupuestación.
- Presupuesto maestro y presupuesto operativo.
- Cálculo y análisis de desviaciones.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

La finalidad del módulo es que el alumnado sea capaz de adquirir y movilizar los conocimientos de gestión financiera para tomar decisiones empresariales, contribuyendo directamente al logro de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS) del título, especialmente aquellas relacionadas con la gestión, el análisis de la información y la autonomía (h, ñ, r, c, f, n, t, etc.).

La nota final del Módulo se obtendrá considerando las ponderaciones de los RA anotadas en apartados anteriores.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

El módulo se dualizará a partir de marzo, incorporando el contexto real de la empresa para la aplicación de los siguientes RA y CE: RA1: criterio a); RA2: criterio e); RA4: criterio a); y RA5: criterios b), c) y f).

Para que un alumno realice la FPDual, el equipo docente valorará la madurez profesional del alumnado, conforme al artículo 26 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, para este módulo no se exige la superación previa de resultados de aprendizaje específicos ni criterios concretos aunque es aconsejable haber superado los resultados de aprendizaje vistos en clase durante el curso.

Con respecto a los alumnos que no realicen las prácticas en empresas realizarán actividades relacionadas con los contenidos de aquellos RA y CE que les corresponde ver en la empresa y que se encuentran al inicio del presente apartado.

5. TEMPORALIZACIÓN

El módulo se estructura en 9 Unidades impartidas durante 5 horas a la semana (con un total de 197 horas en el curso), organizadas en torno a proyectos y simulaciones (Aplicación en el aula) que integran los contenidos y promueven las CPPS.

UD	Título	Horas	RA y CE Principales	Aplicación en el aula (Reto Profesional Integrador)
UD 1-4	Sistema Financiero, Cálculo, Rentas y Pasivo	76	RA2, RA3	Análisis de Opciones Bancarias. Elaboración de un informe comparativo para la apertura de una cuenta de pasivo y la contratación de un producto de depósito para una PYME, utilizando hojas de cálculo para determinar la T.A.E. real.
UD 5-6	Seguros // Productos de Activo	26	RA4//RA2, RA3	Financiación de una Inversión a Largo Plazo. Simulación de la solicitud de un préstamo o *leasing* para la compra de maquinaria. Incluye la confección del cuadro de amortización en Excel y la selección de la póliza de seguro asociada al riesgo (RA4).
UD 7	Fuentes de Financiación y Análisis	14	RA1	Diagnóstico de Viabilidad y Búsqueda de Fondos. A partir de unos estados contables, diagnosticar las necesidades de financiación (corto/largo plazo) y elaborar un informe con las fuentes de financiación (propia, ajena, subvenciones) más óptimas.
UD 8-9	Inversiones // Presupuesto	24	RA5 // RA6	Proyecto de Expansión y Control Presupuestario. Propuesta de inversión económica (VAN/TIR) y financiera, y desarrollo de un presupuesto maestro que integre los presupuestos de áreas funcionales (Ventas, Producción, Tesorería) para el próximo ejercicio.

Las sesiones se repartirán del siguiente modo:

Primera evaluación:

- Unidad 1: 9 sesiones
- Unidad 2: 12 sesiones
- Unidad 3: 14 sesiones
- Unidad 4: 17 sesiones

Segunda Evaluación:

- Unidad 5: 4 sesiones
- Unidad 6: 12 sesiones
- Unidad 7: 10 sesiones
- Unidad 8: 10 sesiones
- Unidad 9: 7 sesiones

Tercera evaluación:

- Periodo de prácticas ¿FPDual¿ donde se deberán superar los RA y criterios establecidos.

6. METODOLOGÍA

La metodología se basa en el aprendizaje constructivista y significativo, propiciando que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje (aprender a aprender).

Principios clave:

- Funcionalidad: Acercar los contenidos a la realidad profesional mediante la simulación (Simulación de la Gestión de Tesorería).
- Aprendizaje Activo: Fomentar la simulación como herramienta didáctica principal, especialmente con aplicaciones informáticas (MS Excel, *software* específico de simulación financiera).
- Trabajo Cooperativo: Fomentar el trabajo en equipo, esencial para aplicar los contenidos en el aula y el desarrollo de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS).
- Tratamiento del Error: Ver el error como fuente de aprendizaje y mejora en la resolución de casos prácticos.

Técnicas didácticas principales:

- Identificación de Conocimientos Previos: Cuestionarios iniciales (a través de Kahoot o Moodle) y debates guiados.
- Adquisición de Contenidos: Exposición activa del profesor, elaboración de esquemas y Resolución de Casos Prácticos Integrados (descritos en el apartado 3, "Aplicación en el aula").
- Consolidación y Aplicación: Proyectos de investigación sobre mercados financieros y uso intensivo de la hoja de cálculo.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es continua, global y competencial (orientada al logro de los RA y CE, alineada con el RD 659/2023).

7.1. Criterios de Calificación

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán las siguientes.

Componente de Evaluación	Instrumento Principal (Vinculación Competencial)
A. Aplicación Práctica / Competencial	Rúbricas de Casos Prácticos Integrados y Proyectos. (Evalúa el desempeño y la movilización de CPPS).
B. Adquisición de Conocimientos	Pruebas Individuales Teórico-Prácticas. (Evalúa el dominio de los conceptos y criterios de cálculo).
C. Actitud Profesional / Digital	Lista de Control, Escalas de Observación (participación en la corrección de ejercicios, uso de TIC, entrega, trabajo en equipo). (Evalúa la actitud y responsabilidad profesional).

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo. Para los componentes A, B y C, se requiere una puntuación mínima de 4 para poder realizar la media, incentivando el esfuerzo en todas las áreas.

7.2. Instrumentos de Evaluación

Se emplearán diversos instrumentos que se adecuen al tipo de RA/CE a evaluar:

- Rúbricas (Instrumento clave): Para evaluar la actuación en el aula (los proyectos integradores), valorando la aplicación de fórmulas, la claridad de los informes y la toma de decisiones financieras.
- Pruebas Teórico-Prácticas: Para valorar el conocimiento y criterios de cálculo (ej. fórmulas de VAN/TIR, elementos de un préstamo).
- Listas de Control/Escalas de Estimación: Para valorar la asistencia, el trabajo diario, la colaboración en equipo y el uso de la terminología adecuada.
- Diario de Clase y Entrevistas: Instrumentos cualitativos para el seguimiento individualizado de la evolución del aprendizaje y la motivación.

7.3. Recuperación y Evaluación de Pendientes

Se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para los alumnos que no superen los RA en las convocatorias parciales. La prueba de recuperación consistirá en la realización de un caso práctico o una prueba competencial para valorar la adquisición de conocimientos sobre los RA no superados.

La pérdida del derecho a la evaluación continua (cuando la acreditación de la asistencia sea menor al 75% de las horas del módulo) implica la realización de una prueba global final (marzo/junio) sobre la totalidad de los RA y CE del módulo.

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 exigirán los contenidos mínimos del currículo del módulo. El alumno será calificado con los mismos criterios que en Marzo.

7.4. Evaluación del Proceso de Enseñanza

El profesor realizará una autoevaluación sistemática de su práctica docente a través de:

- Diario de Clase: Registro de desviaciones en la planificación, efectividad de la aplicación en el aula y decisiones metodológicas tomadas.
- Cuestionarios de Autoevaluación Docente: Evaluación interna de la planificación, el uso de estrategias de motivación, la atención a la diversidad y el ambiente de clase.
- Consulta al Alumnado: Cuestionarios anónimos (Moodle/Aula Virtual) sobre la percepción de los materiales, la claridad de las explicaciones y la utilidad práctica de las actividades.
- Los resultados se recogerán en la Memoria Anual, sirviendo como base para la mejora continua del módulo.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

Se prioriza el uso de herramientas profesionales y digitales:

Recursos Digitales Esenciales: MS Excel (para el cálculo de préstamos, rentas y VAN/TIR), aplicaciones específicas de gestión financiera simulada, y plataformas de gamificación (Kahoot, Genial.ly) para el refuerzo y evaluación diagnóstica.

Recursos Documentales: Legislación vigente (Leyes Hipotecarias, Normativa de Seguros), publicaciones especializadas y el aula virtual del centro (Moodle) como repositorio de materiales y centro de entrega de los proyectos integradores.

Recursos Físicos: Pizarra digital, proyectores y el equipamiento del aula de informática.

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de Gestión Financiera se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

Programación didáctica de Gestión logística y comercial
Curso: 2º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GLC.RA1	Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	28	28	
	2.GLC.RA1.CR1 a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.		8	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA1.CR2 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.		5	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA1.CR3 c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.		5	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA1.CR4 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.		8	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA1.CR5 e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.		26	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA1.CR6 f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.		11	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA1.CR7 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.		5	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA1.CR8 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.		16	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA1.CR9 i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.		8	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA1.CR10 j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.		8	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GLC.RA2	Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	15	15	
	2.GLC.RA2.CR1 a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.		5	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA2.CR2 b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "online" y "off-line".		5	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA2.CR3 c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.		15	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA2.CR4 d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.		15	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA2.CR5 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.		15	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA2.CR6 f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.		15	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA2.CR7 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.		15	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA2.CR8 h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GLC.RA3	Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	12	12	
	2.GLC.RA3.CR1 a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.		6	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA3.CR2 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.		6	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA3.CR3 c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.		19	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA3.CR4 d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.		13	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA3.CR5 e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.		38	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA3.CR6 f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.		6	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA3.CR7 g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.		6	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA3.CR8 h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.		6	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GLC.RA4	Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	27	27	
	2.GLC.RA4.CR1 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.		6	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA4.CR2 b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.		4	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA4.CR3 c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.		6	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA4.CR4 d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.		17	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA4.CR5 e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.		23	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA4.CR6 f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.		8	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA4.CR7 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.		17	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA4.CR8 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.		2	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA4.CR9 i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.		17	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.GLC.RA5	Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	18	18	
	2.GLC.RA5.CR1 a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.		21	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA5.CR2 b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.		12	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA5.CR3 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.		13	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA5.CR4 d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.		21	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA5.CR5 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.		4	MEDIA PONDERADA

2.GLC.RA5	Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.			
	2.GLC.RA5.CR6	f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	12	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA5.CR7	g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	13	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA5.CR8	h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	4	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. **INTRODUCCIÓN**

1. 1. Contextualización del grupo y del IES Juan Dopazo

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional Juan Dopazo está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), en un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que subraya la necesidad de un enfoque práctico, tecnológico e internacional en la enseñanza financiera.

El grupo de alumnos de este módulo se compone de 20 estudiantes, con bastante diversidad de edades (20 a 53 años), lugar de residencia (2 en Ciudad Real, 2 en Malagón, 1 en Torralba de Calatrava, 1 en Villarrubia de los Ojos y 14 en Daimiel), de nacionalidad (17 españoles, 1 de origen colombiano, 1 de origen boliviano y 1 de origen marroquí, aunque lleva dos años en España y ha superado casi totalmente la barrera idiomática) y procedencias académicas (Grado Medio y Bachillerato). Esta heterogeneidad requiere una metodología flexible e inclusiva que equilibre los conocimientos teóricos previos con la experiencia profesional adulta. No obstante, 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.

1.2. Marco normativo y líneas de actuación

El módulo de Gestión Logística y Comercial (código 0655) se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. La carga horaria oficial del módulo, según el Decreto 80/2024 es de 117 horas, que, en este caso, quedan distribuidas en 3 horas a la semana (1 los lunes, 1 los jueves y 1 los viernes) durante los trimestres lectivos.

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

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 laempresa 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. 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)

3. COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias f) y k) del título.

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.

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	3	117	
UNIDAD DE TRABAJO	Nº de SESIONES	EVALUACIÓN	
0	Presentación del módulo y evaluación inicial	1	1ª
1	Logística y aprovisionamiento	4	1ª
2	Gestión de compras	14	1ª
3	Gestión de stocks	14	1ª
4	Almacenaje de stocks	6	1ª
5	Selección y negociación con proveedores	5	1ª
6	Gestión documental en operaciones de logística	10	2ª
7	Organización logística	4	2ª
8	Costes logísticos	5	2ª
9	Logística inversa	4	2ª
10	Facturación y control de stocks con FACTUSOL	5	2ª
	Formación en empresas	45	
	Total de sesiones:	117	

La carga horaria oficial del módulo, según el Decreto 80/2024 es de 117 horas, que, en este caso, quedan distribuidas en 3 horas a la semana (1 los lunes, 1 los jueves y 1 los viernes) durante los trimestres lectivos.

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 de este módulo serán los dispuestos en el RD 1584/2011, que establece el presente título, así como sus enseñanzas mínimas. Dichos 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.

5. 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 una sesión. El resto de unidades son las siguientes:

Nota: los instrumentos de evaluación están abreviados de la siguiente manera:

- ACT: Actividades de clase
- TRA: Trabajo
- EXPO: Exposición
- GRAB: Grabación en audio o vídeo
- 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.	1a)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1b)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
5.	5a) **(65% 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% salvo que se indique lo contrario)	Instrumentos de evaluación y su ponderación
1.	1e) **(27% al estar compartido con las unidades 3, 4 y 8)**	
	1g)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1j)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
		ACT 16,67% y EXA 83,33%
2.	2c)	
3.	3c)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4.	3e) **(15% al estar compartido con la unidad 6)**	

		ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4a) **(40% al estar compartido con la unidad 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4c) **(60% al estar compartido con la unidad 9)**	
	4d) **(17% al estar compartido con la unidad 4, 6 y 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4e) **(34% 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.		
	1c)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1d)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1e) **(27% al estar compartido con las unidades 2, 4 y 8)**.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1f) **(60% al estar compartido con la unidad 4)**.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	h) **(50% al estar compartido con la unidad 4)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4.	4e) **(22% 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.		
	1e) **(19% al estar compartido con la unidad 2, 3 y 8)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1f) **(40% al estar compartido con la unidad 3)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	1h) **(50% al estar compartido con la unidad 3)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4d) **(33% al estar compartido con la unidad 2, 6 y 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4e) **(22% al estar compartido con la unidad 2, 3 y 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4.		

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.	2a)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	2b)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	2d)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	2e)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	2f)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	2g)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
3.		
	3a)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	3d)	GRAB 100%
	3f)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	3g)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4.	3h)	ACT 100%

	4b)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4f)	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
	3b)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	3e) **(85% al estar compartido con la unidad 2)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
3.	4a) **(60% al estar compartido con la unidad 2)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4d) **(33% al estar compartido con la unidad 2, 4 y 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4.	4e) **(25% al estar compartido con la unidad 2, 3 y 4)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4g)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4h)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4i) **(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 del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)	Instrumentos de evaluación y su ponderación
	5a) **35% al estar compartido con la unidad 1)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5b) **(34% al estar compartido con la unidad 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
5.	5d) **(40% al estar compartido con las unidades 8 y 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5f) **(66% 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
	1e) **(27% al estar compartido con las unidades 2, 3 y 4)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
1.		
5.	5c)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5d) **(40% 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
		ACT 16,67% y EXA 83,33%
	4c) **(40% al estar compartido con la unidad 2)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4.	4d) **(17% al estar compartido con la unidad 2, 4 y 6)**	
	5b) **(66% al estar compartido con la unidad 7)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5d) **(20% al estar compartido con las unidades 7 y 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
5.	5e)	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5f) **(34% al estar compartido con la unidad 7)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	5h)	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.	1i)	ACT 100%
2.	2h)	ACT 100%
4.	4i) **(50% al estar compartido con la unidad 6).**	ACT 100%
5.	5g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores	ACT 100%

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.

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.

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 al finalizar cada unidad, aunque puede realizarse exámenes en bloques de 2 ó 3 unidades, donde se comprobará que el alumno superado los criterios de evaluación de dicha/s unidad/es. También se realizarán exámenes de recuperación trimestrales para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar las unidades del trimestre.

1. Criterios de calificación

Tal y como establece la normativa actual, aquellos alumnos que presenten una **asistencia inferior al 75% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una o varias pruebas en las que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.

Hay que indicar 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.

Tal y como se ha indicado en el apartado 5 de esta programación, para que el alumnado realice la formación en empresas, el equipo docente valorará la madurez profesional del alumnado, conforme al artículo 26 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, además, **se exige la superación previa de los criterios de evaluación: 3e, 4e, 4g, 4i de este módulo.**

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.

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.

Señalo de forma destacada que, si un alumno es sorprendido copiando o colaborando en que copie otro compañero, se le otorgará un 0 en la nota de los criterios que compongan ese examen.

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.

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.

6.1. 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.

Los alumnos que suspendan los criterios de evaluación nombrados en dicho apartado, o bien cuando lo estime conveniente el equipo docente, no podrán realizar el periodo formativo en las empresas o entidades colaboradoras. En dicho caso, el alumno acudirá al instituto para intentar recuperar dichos criterios de evaluación, al mismo tiempo que trabaja en clase y en casa los criterios de evaluación que se van a dualizar en las empresas. Este alumno, que no ha realizado el periodo formativo en empresas, si finalmente logra superar todos los resultados de aprendizaje, tendrá una calificación de aprobado parcial, y tendrá que realizar el periodo formativo en otro curso escolar.

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.

6.2. Evaluación de pendientes

Al no ser un módulo de primer curso, no procede tratar este apartado.

6.3. 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.

Por otra parte, los alumnos que hayan suspendido los criterios tratados en las empresas, tendrán que presentarse a pruebas en el centro para lograr aprobar dichos criterios.

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.

7. METODOLOGÍA

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 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.

D) **Durante o 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.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

8.1. APORTADOS POR EL CENTRO:

- Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office, sistema operativo Windows 10, Facturaplus y/o Factusol y acceso a Internet.
- Biblioteca del centro.
- Pizarra, cañón y pantalla digital.

8.2. APORTADOS POR EL PROFESOR

- Textos para ser comentados en clase.
- Ejercicios y apuntes del profesor, así como libros de texto de otras editoriales.
- Películas y reportajes relacionados con la materia.

8.3. APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

- Libro de texto: ¿Gestión Logística y Comercial¿. Editorial MacMillan.
- Cuaderno del alumno
- Documentos en papel aportados voluntariamente, así como archivos informáticos

8.4. OTROS

- Plataforma Educamos.
- Bibliotecas y hemerotecas públicas.
- Libro de texto para consultas: ¿Gestión Logística y Comercial¿. Editorial Paraninfo.

Programación didáctica de Marketing digital
Curso: 2º de CFGM (LOFP) - Gestión Administrativa - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.MD.RA1	1. Conoce y aplica los Fundamentos de Marketing Digital, enfocándose en la segmentación de mercado, el posicionamiento de marca y la diferenciación de productos para destacar en el mercado competitivo.	25	25	
	2.MD.RA1.CR1 a) Se han identificado y definido de manera precisa los conceptos y términos clave del marketing digital.		15	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA1.CR2 b) Se han identificado segmentos de mercado objetivo		25	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA1.CR3 c) Se han desarrollado estrategias de posicionamiento de marca efectivas.		15	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA1.CR4 d) Se han aplicado técnicas de diferenciación de productos o servicios.		10	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA1.CR5 e) Se ha abordado y evaluado la responsabilidad social en las campañas de marketing digital de manera integral.		10	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA1.CR6 f) Se han establecido prácticas seguras para la gestión de datos de clientes, asegurando la privacidad y seguridad.		25	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.MD.RA2	2. Implementa estrategias básicas de optimización de motores de búsqueda (SEO) y marketing en motores de búsqueda (SEM) para mejorar la visibilidad en internet.	25	25	
	2.MD.RA2.CR1 a) Se han implementado técnicas de SEO para mejorar el ranking en los resultados de búsqueda orgánicos.		25	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA2.CR2 b) Se ha utilizado algún programa de publicidad online para crear campañas de publicidad pagada.		20	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA2.CR3 c) Se ha analizado el rendimiento de las campañas de SEM.		10	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA2.CR4 d) Se han identificado oportunidades de mejora en el sitio basadas en análisis SEO		15	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA2.CR5 e) Se ha optimizado el contenido del sitio web para la búsqueda orgánica		20	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA2.CR6 f) Se ha gestionado el presupuesto de las campañas de SEM de manera eficiente.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.MD.RA3	3. Utiliza eficazmente las plataformas de redes sociales más relevantes para crear y gestionar contenido que atraiga a su audiencia objetivo.	15	15	
	2.MD.RA3.CR1 a) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales atractivos y adecuados.		10	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA3.CR2 b) Se han utilizado herramientas novedosas para gestionar publicaciones de manera ágil y eficiente.		15	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA3.CR3 c) Se ha monitorizado la interacción de los usuarios con el contenido publicado.		10	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA3.CR4 d) Se han analizado métricas de rendimiento de las publicaciones.		25	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA3.CR5 e) Se ha optimizado el rendimiento de las publicaciones basado en análisis de datos.		25	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA3.CR6 f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.MD.RA4	4. Diseña páginas Web y participa de forma activa en la ejecución de campañas de email marketing efectivas, incluyendo la creación de listas de correo.	20	20	
	2.MD.RA4.CR1 a) Se han utilizado programas comerciales que permiten crear de forma sencilla los ficheros que componen las páginas web.		20	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA4.CR2 b) Se ha construido una web eficiente para el comercio electrónico registrada con dominio propio o con alojamiento gratuito		10	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA4.CR3 c) Se han diseñado emails atractivos y responsivos, optimizando el contenido y diseño, basado en análisis de datos.		10	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA4.CR4 d) Se han adaptado las campañas a diferentes audiencias y objetivos comerciales.		20	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA4.CR5 e) Se han creado listas segmentadas de manera precisa, considerando criterios relevantes para la audiencia.		25	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA4.CR6 f) Se ha gestionado la frecuencia y el calendario de envío de emails.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.MD.RA5	5. Recopila, analiza e interpreta datos utilizando herramientas de análisis web para medir el rendimiento de las campañas de marketing digital.	15	15	
	2.MD.RA5.CR1 a) Se han empleado herramientas de análisis de manera efectiva para recopilar y analizar datos relacionados con el rendimiento de las campañas.		10	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA5.CR2 b) Se han interpretado los datos recopilados de forma clara y fundamentada, identificando patrones y tendencias relevantes.		10	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA5.CR3 c) Se ha analizado el comportamiento del usuario en línea.		25	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA5.CR4 d) Se ha calculado el retorno de inversión (ROI) de las acciones de marketing.		15	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA5.CR5 e) Se han identificado oportunidades de mejora basadas en el análisis de datos.		20	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA5.CR6 f) Se ha elaborado un informe de análisis de datos claros y concisos, comunicando los resultados obtenidos.		20	MEDIA PONDERADA

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de marketing digital (código CLM1007) se imparte en 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión administrativa con una carga lectiva de 80 horas.

El **IES Juan D'Opazo**, ubicado en Daimiel, se encuentra en un entorno económico diverso con sectores agrícolas, comerciales, hosteleros e industriales, lo que facilita la realización de prácticas y la inserción laboral del alumnado. Es un centro público que ofrece ESO, Bachillerato y FP, con unos **650 estudiantes** y **65 docentes**.

Destaca por su implicación en la **FP Dual**, proyectos de innovación, Erasmus+, eTwinning y su proyecto plurilingüe. Cuenta con recursos tecnológicos actualizados y espacios específicos como el **Aula ATECA** y el **Aula de Emprendimiento**, que favorecen metodologías activas y formación práctica.

El grupo está formado por **diecisiete alumnos**, con edades comprendidas entre los **17 y 21 años**, todos ellos procedentes de la localidad de **Daimiel y comarca (Ciudad Real)**. Se trata de un grupo reducido y homogéneo en cuanto a madurez personal y con características socioeducativas similares al compartir un mismo entorno cultural, social y económico.

Al ser un grupo tan homogeneo, la dinámica de clase favorece un **buen seguimiento,** una participación más activa, el trabajo colaborativo y una atención especial a los ritmos de aprendizaje de cada estudiante. La cercanía entre ellos, derivada de vivir en la misma localidad y de conocerse en cursos anteriores, facilita la cohesión del grupo, el trabajo en equipo y la creación de un clima de aula positivo.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

El módulo **Marketing Digital (código 1007)** se enmarca dentro de la oferta de **módulos optativos** regulados por el **Decreto 79/2024, de 5 de noviembre**, por el que se modifican los decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Dicho decreto actualiza la estructura modular de los ciclos conforme a la Ley Orgánica 3/2022 y al Real Decreto 659/2023, incorporando nuevos módulos transversales y permitiendo la inclusión de módulos optativos destinados a complementar la formación del alumnado. En este contexto, Marketing Digital se configura como un módulo de carácter optativo orientado a reforzar las competencias digitales, comunicativas y comerciales del alumnado, aportando conocimientos aplicados sobre estrategias digitales, creación de contenidos, posicionamiento web y análisis de campañas, en coherencia con el nuevo enfoque competencial y la orientación práctica del sistema de Formación Profesional.

El módulo **Marketing Digital (código 1007)** mantiene una vinculación directa con el **nivel de cualificación profesional 3**, específicamente con la **Unidad de Competencia UC1007_3: Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados**, incluida en el *Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales* de la familia profesional **Comercio y Marketing**. Dicha unidad de competencia establece las bases profesionales relacionadas con la obtención, tratamiento y análisis de información comercial, competencias que resultan plenamente coherentes con los contenidos del módulo, orientados al uso de herramientas digitales, la gestión de datos, la planificación de estrategias online y la interpretación de indicadores de marketing en entornos digitales.

2. CONTENIDOS BÁSICOS

1. Fundamentos del marketing digital

- Concepto, alcance y características del marketing digital. Diferenciación entre estrategias de marketing convencional y digital. Análisis del entorno digital y de los principales actores implicados. Comportamiento del usuario en entornos online.

2. Presencia digital de la empresa

- Imagen digital corporativa: construcción, mantenimiento y coherencia. Plataformas digitales de presencia empresarial: página web, blog y perfiles sociales. Requisitos funcionales y de usabilidad en sitios web. Gestión elemental de sistemas de gestión de contenidos (CMS).

3. Posicionamiento en buscadores

- Principios básicos del SEO como técnica de visibilidad orgánica. Selección y análisis de palabras clave. Optimización de contenidos: estructura, etiquetado y metadatos. Factores externos de posicionamiento: enlaces y autoridad digital.

4. Publicidad digital

- Principios del SEM y publicidad en buscadores. Plataformas de gestión de anuncios y tipos de campaña. Segmentación, inversión, pujas y control del gasto publicitario. Indicadores esenciales de rendimiento de campañas.

5. Redes sociales y comunicación digital

- Función estratégica de las redes sociales en la empresa. Herramientas y recursos para la planificación de contenidos. Gestión de comunidades: interacción, atención al usuario y resolución de incidencias. Protocolos de actuación ante crisis de reputación online.

6. Analítica digital

- Métricas relevantes del tráfico web y de las plataformas sociales. Herramientas básicas de análisis y monitorización. Interpretación de datos para la mejora de resultados. Elaboración de informes y cuadros de seguimiento.

7. Comercio electrónico

- Concepto y características del comercio electrónico. Modelos operativos de venta online. Experiencia de cliente en entornos digitales y recorrido del usuario. Elementos de seguridad y confianza en el proceso de compra.

8. Herramientas digitales de trabajo

- Aplicaciones de creación y edición de contenidos digitales. Herramientas de programación y monitorización de publicaciones. Herramientas de análisis SEO/SEM. Recursos gratuitos y profesionales para la gestión de proyectos digitales.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Este apartado recoge las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS)** asociadas al perfil profesional del título. Estas competencias constituyen el núcleo del enfoque competencial definido por la LOMLOE y por la normativa específica de Formación Profesional, orientando la planificación de contenidos, metodologías y criterios de evaluación. Su finalidad es garantizar que el alumnado adquiera no solo conocimientos técnicos, sino también capacidades transversales, actitudes profesionales y habilidades clave para su desempeño en contextos reales de trabajo.

A. Competencias profesionales

El alumnado será capaz de:

- Detectar oportunidades de promoción digital mediante el análisis del mercado y del comportamiento del consumidor online.
- Crear y gestionar contenidos digitales adecuados al público objetivo utilizando herramientas específicas.
- Aplicar estrategias básicas de SEO y participar en la ejecución de campañas SEM y social ads.
- Analizar indicadores digitales y elaborar informes para la toma de decisiones.
- Colaborar en la planificación de acciones de marketing digital alineadas con la realidad del sector.
- Utilizar de manera responsable herramientas digitales, respetando la normativa y la protección de datos.

B. Competencias personales

Incluyen:

- Responsabilidad y autonomía en el trabajo digital.
- Pensamiento crítico para interpretar métricas y valorar información.
- Creatividad e iniciativa en la generación de contenidos y propuestas.
- Organización y planificación en la gestión de campañas y publicaciones.
- Capacidad de adaptación ante cambios tecnológicos constantes.

C. Competencias sociales

Comprenden:

- Trabajo en equipo y cooperación en proyectos digitales.
- Comunicación eficaz en entornos presenciales y online.
- Orientación al cliente y comprensión de sus necesidades digitales.
- Compromiso ético y respeto a la ciudadanía digital.
- Uso seguro, consciente y responsable de los entornos digitales.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES, CRITERIOS BÁSICOS A SUPERAR Y ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE NO ACCEDE A LA FASE DE PRÁCTICAS

El módulo se dualizará a partir de marzo, incorporando el contexto real de la empresa para la aplicación de los siguientes RA y CE:

RA1: criterio b), f);

RA4: criterio a), d), e), f);

A continuación, se expresan los criterios dualizados y el porcentaje de participación de cada criterio de evaluación en la valoración de cada resultado de aprendizaje y el peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del alumnado.

PONDERACIÓN DE RA y CE	**Peso**	**DUALIZADO**	**PONDERACIÓN DE RA y CE**	**Peso**	**DUALIZADO**		
RA1.-	**25%**	**SI**	**RA4.-**	**20%**	**SI**	**respecto al 100%**	
Criterios de evaluación:	**Peso CE en RA**	**% CE dualizado**	**Peso CE empresa**	**Criterios de evaluación:**	**Peso CE en RA**	**% CE dualizado**	**Peso CE empresa**
b)	25%	40%	2,50%	a)	20%	40%	1,6%
f)	25%	40%	2,50%	d)	20%	40%	1,6%
TOTAL % DUALIZADO EN LA EMPRESA: 11,4%							
	e)	25%	40%	2%			
	f)	15%	40%	1,2%			

CRITERIOS BÁSICOS: En este módulo **no se establecen criterios básicos vinculados al acceso a la fase de prácticas (FCT)**. Por tanto, **no es necesario superar criterios específicos de este módulo para poder realizar la formación en centros de trabajo**, dado que no afecta a la progresión hacia dicha fase según la normativa vigente.

ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE NO ACCEDE A LA FASE DE PRÁCTICAS: El alumnado que no acceda a la fase de prácticas deberá continuar su formación mediante actividades específicas orientadas a recuperar los Resultados de Aprendizaje no superados. Para ello realizará actividades de recuperación, ejercicios prácticos adicionales, tareas individuales guiadas y evaluaciones específicas que permitan comprobar su progreso. Todo el proceso estará supervisado por el profesorado y se basará en los principios de evaluación continua y formativa. La superación de estas actividades permitirá al alumno avanzar en futuras convocatorias del módulo.

5. TEMPORALIZACIÓN

El módulo se estructura en 7 Unidades impartidas durante 4 horas a la semana. La temporalización de este curso se ha elaborado teniendo en cuenta las horas efectivas de clase inicialmente previstas, incorporando en su cálculo todos los días festivos y no lectivos establecidos en el calendario escolar. Tras este análisis, el resultado total es de 84 horas lectivas, distribuidas en 49 horas durante la primera evaluación y 35 horas en la segunda.

1ª EVALUACIÓN	**R.A**	**Criterios de evaluación**	**2ª EVALUACIÓN**	**R.A**	**Criterios de evaluación**
1. Introducción al marketing digital				4	
(9 horas)	1	a), b), d)	**5. Creación de páginas web y gestión de campañas de email marketing**		a), b), c), d), e) y f)
			(15 horas)		
2	c) y d)	5	a), y c)		
2. Fundamentos del marketing digital	1	a), b), d)	**6.¿Estrategia de contenidos en redes sociales: de la publicación al impacto?**	3	a), b), c), d), e) y f)
(12 horas)			**(14 horas)**		
5	a), c) y d)				
3. El plan de marketing digital	1	c), e) y f)			
(16 horas)					
5	b), e y f)				
4. Estrategias de visibilidad digital	2	a), b), c), d), e) y f)			
(15 horas)					

6. METODOLOGÍA

La metodología en Formación Profesional debe ajustarse a las características concretas de cada grupo-aula, ya que factores como la edad, la procedencia, los intereses o la experiencia previa del alumnado pueden variar significativamente incluso dentro del mismo ciclo formativo. No existe un único enfoque válido para todos los contextos educativos; por tanto, la enseñanza debe ser flexible, personalizada y adaptada a la realidad del aula y del módulo profesional.

En este caso concreto, el **grupo está formado por 17 alumnos**, lo que permite un **buen seguimiento**, una **interacción constante** y un **aprendizaje altamente personalizado**. Esta situación favorece un entorno de enseñanza más dinámico, con mayor participación, retroalimentación continua y atención directa a las necesidades de cada estudiante. Del mismo modo, exige una planificación metodológica que aproveche esta ventaja para potenciar la creatividad, la autonomía y el desarrollo competencial de cada alumno en el ámbito del marketing digital.

6.1. Principios metodológicos

La metodología del módulo de **Marketing Digital** se fundamenta en el Real Decreto 659/2023, orientado hacia un aprendizaje flexible, accesible y centrado en el desarrollo de competencias profesionales vinculadas a la comunicación digital, la presencia online y el manejo de herramientas de marketing en entornos digitales.

Las estrategias metodológicas se ajustarán a las características del grupo de segundo curso, teniendo en cuenta su madurez, su motivación hacia entornos digitales y su nivel previo en herramientas tecnológicas. El objetivo es que cada alumno adquiera la autonomía suficiente para planificar, ejecutar y analizar acciones de marketing digital aplicables al ámbito empresarial.

El proceso de enseñanza combinará:

- **Explicaciones guiadas** sobre conceptos clave del marketing digital.
- **Uso real de herramientas profesionales**: Google Analytics, redes sociales, gestores de contenidos, SEO básico, creación de campañas, etc.
- **Proyectos prácticos** que simulen acciones de marketing en empresas reales.
- **Análisis de casos actuales** del entorno online.

Al ser un grupo muy homogeneo, los alumnos recibirán **orientación constante**, podrán resolver dudas de manera inmediata y se beneficiarán de un entorno más cercano y participativo. La interacción directa permitirá profundizar en los intereses de cada estudiante y fomentar un aprendizaje más autónomo, práctico y significativo.

El trabajo en equipo también tendrá un papel relevante: se promoverán actividades colaborativas como la creación de contenidos, gestión conjunta de redes sociales simuladas, diseño de estrategias de posicionamiento y elaboración de pequeños proyectos grupales.

6.2. Estrategias de enseñanza-aprendizaje

En este módulo se empleará una combinación equilibrada de estrategias **expositivas** y **de indagación**, adaptadas a la diversidad del alumnado y a la naturaleza práctica del marketing digital.

A. Estrategias expositivas

Se utilizarán para presentar los contenidos de forma clara y estructurada, especialmente al introducir nuevos conceptos relacionados con:

- SEO y SEM
- Métricas digitales
- Creación de contenidos online
- Publicidad digital
- Redes sociales corporativas
- Herramientas de análisis

Al inicio de cada unidad se valorarán los conocimientos previos mediante conversaciones breves, preguntas diagnósticas o análisis de ejemplos reales.
Durante el desarrollo de las sesiones se alternarán explicaciones guiadas con actividades prácticas: creación de publicaciones, interpretación de datos, análisis de campañas y diseño de microproyectos digitales.

Los contenidos más complejos (como el funcionamiento del algoritmo SEO, el análisis de métricas o la planificación de campañas) se trabajarán con **más demostraciones y prácticas progresivas**, comenzando por actividades sencillas y avanzando hacia tareas más completas y aplicadas.

Dado que el grupo está formado por 17 alumnos, la atención directa y la personalización se convertirán en elementos clave para garantizar la comprensión de los contenidos.

B. Estrategias de indagación

Estas estrategias situarán al alumnado en un rol activo, fomentando la investigación, el análisis crítico y la experimentación con herramientas digitales.
Son especialmente útiles en marketing digital, donde el aprendizaje se produce a través de la práctica real y la observación del comportamiento del mercado online.

El alumnado investigará:

- Tendencias actuales en marketing digital. Casos reales de marcas. Funcionamiento de herramientas de medición. Estrategias de comunicación de empresas. Tipologías de audiencias digitales

El docente guiará el proceso para que identifiquen las ideas clave, evalúen la utilidad de las herramientas y comprendan su aplicación profesional.

6.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades planificadas buscan asegurar un aprendizaje práctico, progresivo y adaptado al nivel del grupo. Se caracterizan por ser **flexibles**, **realistas** y **precisas**, permitiendo su adaptación al reducido número de alumnos.

Se plantean tres bloques de actividades:

1. Actividades generales

Introducción y motivación

- Visionado y análisis de campañas reales. Debate sobre estrategias digitales actuales. Identificación de experiencias previas con redes sociales o plataformas.

Actividades de desarrollo

- Creación y edición de contenidos digitales. Diseños de pequeñas campañas publicitarias simuladas.Actividades de SEO básico: palabras clave, estructuras web, títulos, metadescripciones.
- Proyectos intermodulares con materias como Empresa y Administración Pública.Tareas de investigación y análisis de métricas reales. Actividades comprobativas guiadas por el docente.

Actividades de conclusión y evaluación

- Presentación de proyectos. Análisis de datos obtenidos. Evaluación de estrategias digitales diseñadas por los propios alumnos.

Actividades de recuperación

- Prácticas adaptadas al nivel individual. Reforzamiento del uso de herramientas digitales y conceptos básicos.

2. Actividades de refuerzo y ampliación

Refuerzo:

- Repetición guiada de prácticas. Actividades paso a paso para alumnos con dificultad técnica. Uso de tutoriales y acompañamiento personalizado.

Ampliación:

- Creación de campañas más completas. Diseño de análisis de métricas avanzadas. Aplicación de nuevas herramientas digitales no vistas en el aula.

En un grupo de 17 alumnos, estas actividades permiten **profundizar mucho más** en los intereses individuales y adaptar el nivel de dificultad a cada caso.

3. Actividades complementarias y extraescolares

Pueden incluir:

- Visitas a empresas con presencia digital activa. Encuentros con profesionales del marketing. Participación en webinars, talleres online o ferias digitales. Observación de estrategias de comunicación de empresas locales.

Estas actividades amplían la visión del alumnado sobre el sector y fomentan la motivación y la implicación en el aprendizaje.

7. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional, según el **Real Decreto 659/2023**, es un proceso continuo, global y orientado al logro de las competencias profesionales, personales y sociales del título. Tiene un enfoque **criterial y competencial**, basado en la valoración objetiva de los Resultados de Aprendizaje a partir de sus criterios asociados.

En Castilla-La Mancha, la **Orden 201/2024** concreta este marco y establece una evaluación personalizada, inclusiva y apoyada en evidencias recopiladas mediante diferentes instrumentos. Además, promueve la participación activa del alumnado a través de la **autoevaluación y coevaluación**, reforzando su autonomía y autorregulación.

En síntesis, la evaluación debe comprobar en qué medida el alumnado alcanza los **Resultados de Aprendizaje** tomando como referencia sus **Criterios de Evaluación**, aplicando diversos instrumentos a lo largo de todo el curso para garantizar un seguimiento sistemático y estructurado.

Los **criterios de calificación y los procedimientos de recuperación** correspondientes al módulo **serán públicos y accesibles al alumnado y su familia**, tal como exige la normativa de evaluación vigente. En cumplimiento de la Orden 201/2024, dichos criterios serán publicados en la página web del centro desde el inicio del curso, garantizando su consulta por parte de todo el alumnado y sus familias.

7.1. Evaluación del aprendizaje del alumno

La evaluación del aprendizaje es un proceso continuo que proporciona información relevante sobre cómo progresa el alumnado, permitiendo regular el proceso educativo y favorecer la mejora.

A. ¿Qué evaluar?: Según el **RD 659/2023**, la evaluación se realiza por **módulos profesionales**, tomando como referencia los **Resultados de Aprendizaje** y sus **Criterios de Evaluación**. Las calificaciones son numéricas de 1 a 10 (sin decimales) y se consideran positivas a partir del 5. Cada módulo dispone de **cuatro convocatorias** en régimen presencial, y la nota final del ciclo será la media con dos decimales.

B. ¿Cómo evaluar?: La evaluación debe recoger información variada y emplear instrumentos conocidos por el alumnado. Se aplicarán:

- **Procedimientos de observación**:
  - *Directa*: seguimiento del trabajo en el aula, intervenciones, orden, comportamiento y progreso general, registrado en el cuaderno del docente.
  - *Indirecta*: análisis de trabajos, ejercicios, proyectos o actividades realizadas en clase y en casa.
- **Procedimientos de experimentación**:
  - Pruebas escritas u orales, ejercicios de desarrollo, supuestos prácticos y **exámenes tipo test**, para verificar la adquisición de contenidos.

C. ¿Cuándo evaluar? La evaluación se distribuye en tres momentos:

- **Inicial**: al inicio del curso y de cada unidad, para conocer el nivel de partida.
- **Formativa o continua**: durante todo el proceso, mediante el seguimiento de actividades y tareas.
- **Final o sumativa**: determina el grado de logro y la calificación global del módulo.

D. ¿Quién evalúa?

- **Autoevaluación**: el propio alumno valora su aprendizaje.
- **Coevaluación**: los alumnos se evalúan entre sí o junto al docente.
- **Heteroevaluación**: el profesorado u otros agentes evalúan el trabajo del alumnado.

7.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación

La evaluación del módulo se desarrolla mediante distintos procedimientos e instrumentos que permiten valorar el trabajo, la actitud y el progreso del alumnado.

A) Procedimientos de evaluación

1. **Cuaderno de documentos**: cada alumno debe mantener un cuaderno completo, ordenado y limpio, con todas las actividades resueltas y bien organizadas. Se valora la presentación y la correcta gestión del material. El peso de este procedimiento oscilará entre el 0-10% según la unidad.
2. **Actividades por unidad didáctica**: al finalizar cada unidad, el alumnado realizará actividades en clase o en casa. Se evaluará la calidad del trabajo, el cumplimiento de plazos y el orden del material. El peso de este procedimiento oscilará entre 60% en cada unidad.
3. **Actitud y comportamiento**: se valorará de forma continua el respeto, la participación, la iniciativa y la relación con compañeros y profesor. El peso de este procedimiento oscilará entre el 5-10% según la unidad.
4. **Pruebas objetivas**: al final de cada unidad habrá controles o exámenes para comprobar conocimientos y fomentar la aclaración de dudas. El peso de este procedimiento oscilará entre el 10% según la unidad.
5. **Trabajos individuales o en grupo**: se podrán realizar tareas sobre contenidos del módulo o temas de actualidad. Se valorará la calidad, presentación, originalidad y conclusiones. El peso de este procedimiento oscilará entre el 0-10% según la unidad.
6. **Valoración de las actividades orales en el aula:** las actividades orales desarrolladas en las distintas unidades didácticas se evaluarán de forma continua a través de intervenciones individuales, exposiciones breves, debates y simulaciones comunicativas relacionadas con los contenidos trabajados. La valoración de estas actividades se realizará mediante la **rúbrica específica de evaluación oral**, que considera cuatro dimensiones fundamentales: expresión oral, vocabulario, interacción oral y comprensión del mensaje. El peso de este procedimiento oscilará entre el 5-15%.

B) Instrumentos de evaluación

Se emplearán diversos instrumentos de evaluación, seleccionados en función del tipo de Resultado de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación que se deban valorar:

- **Rúbricas (instrumento clave):**
  Se utilizarán para evaluar la actuación del alumnado en actividades prácticas y proyectos de marketing digital, valorando la calidad y coherencia de los contenidos creados, la correcta aplicación de estrategias SEO/SEM, la gestión profesional de redes sociales, la planificación y ejecución de campañas digitales, así como la capacidad para analizar métricas y tomar decisiones fundamentadas basadas en datos.
- **Pruebas teórico - prácticas:**
  Permitirán comprobar el dominio de los conceptos propios del marketing digital, así como la capacidad para resolver supuestos prácticos relacionados con posicionamiento en buscadores, analítica web, publicidad digital, segmentación de audiencias, diseño de contenidos y estrategias de comunicación online.
- **Listas de control / Escalas de estimación:**
  Se aplicarán para valorar el trabajo diario, la asistencia, el orden y corrección en la elaboración de tareas digitales, el uso adecuado de la terminología propia del marketing digital, y la participación en actividades individuales y grupales vinculadas a la creación y análisis de contenidos.
- **Diario de clase y entrevistas breves:**
  Instrumentos cualitativos que permitirán realizar un seguimiento individualizado de la evolución del aprendizaje, detectar dificultades tempranas en el uso de herramientas digitales, evaluar el grado de autonomía del alumnado y valorar su interés, constancia y motivación hacia los contenidos del marketing digital.

C) Criterios de calificación:

1. **Criterios de evaluación**:
   - Cada criterio se califica por separado de 0 a 10 y se considera superado con un 5.
   - Se utilizarán los instrumentos señalados anteriormente.
2. **Resultados de aprendizaje (RA)**:
   - Cada RA se califica de forma independiente (0-10).
   - Para superarlo, es obligatorio obtener al menos un 5 en los criterios mínimos asociados.
   - Cada criterio tiene un peso específico según su importancia (ver punto 5 de la Programación).
3. **Condiciones necesarias para aplicar la calificación**:
   - Haber superado los criterios de evaluación mínimos.
   - Conservar el derecho a evaluación continua (no superar el 25% de faltas injustificadas).
   - Entregar correctamente las prácticas, ejercicios y trabajos.
   - No cumplir alguno de estos requisitos implica suspender el RA.

Consideraciones sobre evaluaciones trimestrales

a) Todo RA con nota inferior a 5 debe recuperarse.
b) Si se evalúan varios RA, es necesario tener mínimo un 5 en cada uno para hacer media.
c) Los criterios básicos deben estar aprobados (5) para superar el RA; los no básicos no exigen una nota mínima específica.

7.3. Recuperación , Evaluación de Pendientes y pérdida evaluación continua

La recuperación forma parte esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional. Tanto el RD 659/2023 como la Orden 201/2024 obligan a ofrecer medidas que permitan al alumnado alcanzar los Resultados de Aprendizaje del módulo. Para quienes no los superen, el docente elaborará un **plan individualizado de recuperación**, con actividades de refuerzo y especificación de los contenidos no adquiridos.

Entre los **instrumentos de recuperación** podrán incluirse:

- Actividades específicas de refuerzo y consolidación.
- Casos prácticos centrados en contenidos no superados.
- Pruebas escritas adaptadas a los criterios pendientes.

Segunda Convocatoria Ordinaria

La segunda convocatoria se evaluará con **los mismos criterios** establecidos en la programación, tanto para alumnado con evaluación continua como para quien la haya perdido.
Lo que cambia son **los instrumentos**, nunca el nivel de exigencia.
La **ponderación de los Resultados de Aprendizaje** será la misma que en la evaluación ordinaria. Para los criterios prácticos, el alumnado podrá presentar actividades o trabajos el día de la prueba.
Esto garantiza coherencia, equidad e igualdad de oportunidades.

Pérdida del Derecho a la Evaluación Continua

Según el art. 3.3 de la Orden 201/2024, el alumnado debe asistir al **75 %** de las horas del módulo para mantener la evaluación continua. Con más del **25 % de faltas injustificadas** se pierde este derecho.
El proceso incluye:

- Aviso al superar el 15 % de faltas injustificadas.
- Segundo aviso al 20 %.
- Comunicación oficial al superar el 25 %.

El alumnado que pierda este derecho será evaluado mediante:

- **Prueba objetiva individual** que abarque todos los criterios evaluables mediante examen.
- **Tareas o supuestos prácticos complementarios** para los criterios de naturaleza práctica.

La calificación obtenida con estos instrumentos se incorporará a la siguiente sesión de evaluación ordinaria.

7.4. Evaluación del Proceso de Enseñanza

Una programación didáctica de calidad no debe limitarse a evaluar al alumnado, sino que también debe valorar el propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta evaluación permite detectar aciertos, dificultades y aspectos a mejorar en la práctica docente, favoreciendo una intervención formativa reflexiva y en constante actualización.

La adaptación continua es esencial para lograr los objetivos propuestos, por lo que evaluar el desempeño docente resulta clave para ajustar la metodología y mejorar la calidad del módulo.

Se distinguen dos tipos de evaluación complementarios:

1. **Evaluación del alumnado sobre la práctica docente**:
   Se recoge la opinión del alumnado al final de cada trimestre y al final del curso. Para ello, se utiliza un cuestionario, con preguntas cerradas y una abierta, que valoran aspectos como la preparación de las clases, claridad en las explicaciones, motivación, participación, metodología, trato, recursos utilizados y aplicabilidad de los contenidos.
2. **Autoevaluación del docente**:
   El profesor analiza su propia actuación mediante una serie de **indicadores de calidad**, organizados según Lozano J. (2018) en cuatro dimensiones: programación, metodología, evaluación y labor docente.

Estos indicadores se valoran en niveles (bajo, medio o alto) y permiten identificar mejoras a implementar en el futuro.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos son todos los elementos, materiales y no materiales, que ayudan a alcanzar los objetivos educativos. Facilitan la planificación docente y permiten que el alumnado comprenda y aplique los contenidos, acercando el aprendizaje a la realidad profesional y aumentando la motivación.

A. Recursos humanos

Incluyen a todas las personas que intervienen en el proceso educativo:

- **Directos:** el profesor del módulo y otros docentes del centro (equipo directivo, jefatura de estudios, orientación).
- **Indirectos:** profesionales externos que colaboran en actividades complementarias, como técnicos municipales o personal de oficinas de empleo.

B. Recursos materiales

Son fundamentales debido al carácter práctico del ciclo. Entre ellos:

- **Materiales curriculares:** El libro de referencia es *Marketing Digital* (MacGraw Hill, ISBN: 9788448646851) y guías didácticas en formato impreso, digital o audiovisual.
- **Materiales audiovisuales:** pantalla digital para presentaciones y explicaciones dinámicas.
- **Materiales informáticos:** ordenadores para trabajar con herramientas y aplicaciones propias del módulo.

C. Materiales complementarios

Se ofrecerán recursos adicionales que amplían el aprendizaje:

- Documentos y materiales en **EducamosCLM**.
- Comunicación y entrega de tareas mediante plataforma o correo.
- Enlaces especializados para actualización y aprendizaje autónomo, como Think with Google, HubSpot, Google Search Central, Google Ads, Google Analytics Academy, Hootsuite o Canva.
  Estos recursos permiten reforzar competencias clave del marketing digital, seguir tendencias y acceder a materiales oficiales de análisis, diseño y ejecución de estrategias digitales.

D. Recursos funcionales

Son documentos institucionales que organizan y regulan el funcionamiento del centro:

- **Proyecto de Gestión**, que define la autonomía pedagógica, organizativa y económica.
- **Programación General Anual (PGA)**, que planifica recursos, actividades y necesidades del ciclo.
- **NCOF del IES Juan D¿Opazo**, que regulan la convivencia, los derechos y deberes del alumnado y la organización interna, garantizando un clima adecuado de aprendizaje.

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La programación debe contemplar la atención a la diversidad y las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado, con el fin de prevenir dificultades de aprendizaje, favorecer la socialización y autonomía, asegurar la continuidad educativa, promover el respeto a las diferencias y potenciar la futura inserción laboral.

Para ello, es imprescindible identificar previamente las necesidades de cada estudiante y coordinarse con el equipo docente y el Departamento de Orientación cuando existan necesidades educativas especiales. Según el **artículo 40 de la Ley Orgánica de ordenación e integración de la FP**, pueden aplicarse adaptaciones curriculares con medidas de flexibilización y metodologías basadas en el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), cuya evaluación se ajustará a dichas adaptaciones.

Las medidas adoptadas se organizan en dos bloques:

- **Metodológicas**: uso de tecnologías para dificultades motoras o visuales, recursos para déficit auditivo, adaptación de espacios y mobiliario, y otras actuaciones que faciliten el acceso al currículo.
- **De evaluación**: ampliación del tiempo, modificación del formato de examen, uso de ordenador, ajustes de espacios y recursos técnicos según las necesidades del alumnado.

Asimismo, se plantearán actividades diferenciadas:

- **Refuerzo**, para quienes tengan dificultades puntuales.
- **Ampliación**, para el alumnado que desee profundizar y avanzar más allá de los contenidos básicos.

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	6	6	
1.OPI.RA1.CR1	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR2	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR3	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.		23	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR4	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.		19	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR5	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.		17	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR6	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.		17	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR7	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR8	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).		21	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OPI.RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	28	28	
1.OPI.RA2.CR1	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.		9	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR2	b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.		9	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR3	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.		3	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR4	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR5	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR6	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR7	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR8	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.		69	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR9	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR10	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OPI.RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	6	6	
1.OPI.RA3.CR1	a) Se han detectado necesidades de información.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR2	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR3	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda		21	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR4	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.		21	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR5	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.		21	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR6	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.		21	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR7	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR8	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR9	i) Se ha actualizado la información necesaria.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR10	j) Se han cumplido los plazos previstos.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR11	k) Se han realizado copias de los archivos.		1	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OPI.RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	18	18	
1.OPI.RA4.CR1	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.		14	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR2	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.		18	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR3	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.		3	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR4	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.		25	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR5	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.		4	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR6	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.		10	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR7	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		4	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR8	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.		7	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR9	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.		14	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR10	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes		1	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OPI.RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	18	18	
1.OPI.RA5.CR1	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.		25	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR2	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.		14	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR3	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.		1	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR4	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.		14	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR5	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.		32	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR6	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.		5	MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR7	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.		1	MEDIA PONDERADA

1.OPI.RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.				
	1.OPI.RA5.CR8	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.		8	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OPI.RA6	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	8	
	1.OPI.RA6.CR1	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.		10	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA6.CR2	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.		15	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA6.CR3	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.		15	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA6.CR4	d) Se han realizado formularios con criterios precisos.		15	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA6.CR5	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.		10	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA6.CR6	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.		10	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA6.CR7	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.		10	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA6.CR8	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OPI.RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.		5	5	
	1.OPI.RA7.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA7.CR2	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.		15	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA7.CR3	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.		15	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA7.CR4	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.		35	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA7.CR5	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OPI.RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.		3	3	
	1.OPI.RA8.CR1	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.		1	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA8.CR2	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.		7	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA8.CR3	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.		12	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA8.CR4	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.		17	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA8.CR5	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.		1	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA8.CR6	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.		16	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA8.CR7	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA8.CR8	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.		21	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA8.CR9	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.		15	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA8.CR10	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OPI.RA9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas		8	8	
	1.OPI.RA9.CR1	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.		7	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA9.CR2	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).		55	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA9.CR3	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.		7	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA9.CR4	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.		20	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA9.CR5	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.		1	MEDIA PONDERADA
	1.OPI.RA9.CR6	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.		10	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1.INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo y del entorno del IES Juan Dopazo

El IES Juan Dopazo está ubicado en Daimiel, en un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que subraya la necesidad de un enfoque práctico, tecnológico e internacional en la enseñanza financiera.

En el grupo de 1º de grado superior hay actualmente 19 alumnos matriculados (13 chicas y 6 chicos) en el módulo que nos atañe, aunque uno de los chicos no ha acudido ningún día a clase y otro chico sólo acudió un día. De todos ellos, hay una alumna que reside en Villarrubia de los Ojos, otra en Miguelturra, otra en Bolaños de Calatrava, 2 en Torralba de Calatrava y el resto en Daimiel, incluyendo a un alumno que lleva unos meses en España y que tiene dificultades para expresarse en castellano, pero entiende casi perfectamente lo que escucha.

Los alumnos/as de este grupo, en general, muestran un grado de madurez relativamente homogéneo, pues son de edades similares.

También hay diversidad en cuanto a la titulación que poseen y con la que han accedido al ciclo, pues cinco alumnos proceden del grado medio de la misma familia profesional, otro tiene estudios universitarios y el resto tienen el título de bachillerato.

1.2. Marco normativo y líneas de actuación.

El módulo de Ofimática y proceso de la información (código 0649) se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. La carga horaria oficial del módulo, según el Decreto 80/2024 es de 223 horas, que, en este caso, quedan distribuidas en 7 horas a la semana durante los trimestres lectivos.

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

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 o estándares de competencia.

Este módulo se relaciona con las siguientes **Unidades o estándares 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 o estándares de competencia que establece el Real Decreto 1584/2011: b, c, d, g, o, v.

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.

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.

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	7	223	
UNIDAD DE TRABAJO	Nº de SESIONES	EVALUACIÓN	
0	Presentación del módulo y evaluación inicial	2	1ª
1	Operatoria de teclados	80	Todas
2	Procesadores de texto I	20	1ª
3	Procesadores de texto II	20	1ª
4	Aplicaciones de correo y agenda electrónica	7	1ª
5	Presentaciones multimedia	15	2ª
6	Informática básica	7	2ª
7	Sistemas operativos: Windows 10	7	2ª
8	Trabajar en entorno de redes	7	2ª
9	Gestión de archivos audiovisuales. Integración	6	2ª
10	Hojas de cálculo I	18	3ª
11	Hojas de cálculo II	18	3ª
12	Bases de datos I	8	3ª
13	Bases de datos II	8	3ª
	Total de sesiones:	223	

Este módulo se imparte en siete horas semanales, y la distribución de éstas se hará de la siguiente manera:2+2+2+1+0 (lunes a viernes).

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.

Parte de los contenidos de las unidades 1, 2, 3, 4, y 7 se dualizarán, es decir, que se practicarán en la empresa donde el alumno o alumna realice el periodo de formación en empresas durante el segundo trimestre. Esto puede comprobarse en los instrumentos de evaluación utilizados para los distintos criterios de evaluación de cada unidad que aparecen en otro apartado de esta programación.

En cuanto a los contenidos, se reparten 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.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

3.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.

4.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.

5.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.

6.Informática básica

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.

- Elementos de software.

7.Sistemas operativos: Windows 10

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Sistemas operativos.

8.Trabajar en entorno de redes

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

9.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.

10.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.

11.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.

12.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.

13.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.

5. 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 tal y como se ha comentado en el apartado anterior.

Nota: los instrumentos de evaluación están abreviados de la siguiente manera:

- PEM: Prácticas en empresa por FP Dual
- ACT: Actividades de clase
- TRA: Trabajo realizado por el alumno
- EXA: Prueba objetiva teórico/práctica
- OD: Observación directa por parte del profesor del instituto

La ponderación de los criterios de evaluación indicados en las unidades sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario.

Unidad 1. Operatoria de teclados

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
2	a	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d	OD 100%
	e	ACT 75% y PEM 25%
	f	ACT 100%
	g	ACT 100%
	h	ACT 100%
	i	ACT 75% y PEM 25%
	j	ACT 75% y PEM 25%

Unidad 2. Procesadores de texto I

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
5	a	PEM 10 %, ACT 6,67% y EXA 83,33%
	b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	c	ACT 75% y PEM 25%
	d	PEM 10 %, ACT 6,67% y EXA 83,33%

Unidad 3. Procesadores de texto II

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
5	e	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	f	PEM 10 %, ACT 6,67% y EXA 83,33%
	g	OD 50% y PEM 50%
	h	PEM 10 %, ACT 6,67% y EXA 83,33%

Unidad 4. Aplicaciones de correo y agenda electrónica

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
8	a	OD 50% y PEM 50%
	b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	e	OD 50% y PEM 50%
	f	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	h	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	i	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	j	OD 100%

Unidad 5. Presentaciones multimedia

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
9	a	TRA 100%
	b	TRA 100%
	c	TRA 100%
	d	TRA 100%
	e	TRA 100%
	f	TRA 100%

Unidad 6. Informática básica

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
1	a	OD 100%
	b	OD 100%
	c	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 7. Sistemas operativos: Windows 10

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
1	e	ACT 16,67% y EXA 83,33%
3	a	OD 100%
	b	OD 50% y PEM 50%
	c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	e	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	f	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g	OD 50% y PEM 50%
	h	OD 50% y PEM 50%
	i	OD 50% y PEM 50%
	j	OD 50% y PEM 50%
	k	OD 50% y PEM 50%

Unidad 8. Trabajar en entorno de redes

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
1	d	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	f	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g	OD 100%
	h	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 9. Gestión de archivos audiovisuales. Integración

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
7	a	ACT 100%
	b	ACT 100%
	c	ACT 100%
	d	TRA 100%
	e	OD 100%

Unidad 10. Hojas de cálculo I

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
4	a	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	j **50% (al estar compartido con la unidad 11).**	OD 100%

Unidad 11. Hojas de cálculo II

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
4	d	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	e	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	f	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	h	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	i	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	j**50% (al estar compartido con la unidad 10).**	OD 100%

Unidad 12. Bases de datos I

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación
6	a	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	e	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	f	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g **50% al estar compartido con la unidad 13**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 13. Bases de datos II

RDA	CCEE	Instrumentos de evaluación y su ponderación

6	b	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	c	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g **50% al estar compartido con la unidad 12**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

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.

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.

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.

Por su parte, 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 normativa actual, aquellos alumnos que presenten una **asistencia inferior al 75% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una o varias pruebas en las que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.

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 otra parte, para que el alumnado realice la formación en empresas, el equipo docente valorará la madurez profesional del alumnado, conforme al artículo 26 del Real Decreto 659/2023.

Destacaré que los alumnos que suspendan solamente este módulo, de 223 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 demás de éste, pero siempre y cuando no sean más de tres módulos suspensos en total y que la suma horaria de dichos módulos no fuese superior a 300 horas, podría promocionar a 2º curso si tiene el visto bueno del equipo docente. 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.

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.

Señalo de forma destacada que, si un alumno es sorprendido copiando o colaborando en que copie otro compañero, se le otorgará un 0 en la nota de los criterios que compongan ese examen.

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 de evaluación, y con ellos, de forma ponderada, se calculará la nota del correspondiente resultado de aprendizaje.

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 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 mejorar las notas de dichos criterios para conseguir que sus resultados de aprendizajes tengan una nota de 5 o más.

6.3. 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 2026-27 no hay ningún alumno que esté en esta situación.

6.4. Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que no hayan aprobado en la evaluación 1ª ordinaria, serán evaluados en la evaluación ¿2ª ordinaria¿ (con carácter general será en junio), además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo.

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.

7. METODOLOGÍA.

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, Canva, Mecasoft y el sistema operativo Windows 10 o Windows 11.

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.

D) **Durante y 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 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.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

- **APORTADOS POR EL CENTRO:**
  - Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office, sistema operativo Windows 10 o Windows 11, Mecasoft, y acceso a Internet.
  - Biblioteca del centro.
  - Pizarra, cañón y pantalla digital.
- **APORTADOS POR EL PROFESOR**
  - Textos comerciales y textos en inglés para ser mecanografiados.
  - Ejercicios y apuntes del profesor.
  - Películas y reportajes relacionados con la materia.
- **APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:**
  - ¿Cuaderno del alumno¿.
  - Documentos aportados voluntariamente para mecanografiar, así como archivos informáticos
- **OTROS**
  - Plataforma Educamos.
  - Bibliotecas y hemerotecas públicas.
  - Libro de texto a modo de consulta: ¿Ofimática y Proceso de la Información¿. Editorial McGraw-Hill.
  - Libro de texto a modo de consulta: ¿Ofimática y Proceso de la Información¿. Editorial Paraninfo.
  - www.aulaclic.es
  - www.aulafacil.com
  - www.saberprogramas.com

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAC.RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	15	15	
1.OAC.RA1.CR1	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA1.CR2	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA1.CR3	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA1.CR4	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA1.CR5	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA1.CR6	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA1.CR7	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA1.CR8	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA1.CR9	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OAC.RA2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	20	20	
1.OAC.RA2.CR1	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA2.CR2	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA2.CR3	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA2.CR4	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA2.CR5	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa		25	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA2.CR6	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA2.CR7	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA2.CR8	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	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA2.CR9	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA2.CR10	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como cri terios de calidad en el proceso administrativo.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OAC.RA3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	30	30	
1.OAC.RA3.CR1	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.		20	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA3.CR2	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).		20	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA3.CR3	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA3.CR4	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA3.CR5	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).		15	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA3.CR6	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.		15	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA3.CR7	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OAC.RA4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	18	18	
1.OAC.RA4.CR1	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA4.CR2	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA4.CR3	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA4.CR4	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.		15	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA4.CR5	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.		25	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA4.CR6	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA4.CR7	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA4.CR8	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA4.CR9	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OAC.RA5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	17	17	
1.OAC.RA5.CR1	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.		15	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA5.CR2	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.		30	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA5.CR3	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA5.CR4	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA5.CR5	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA5.CR6	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.		15	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA5.CR7	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAC.RA5.CR8	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.		10	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. Contextualización y marco legal

1.1. Contextualización del centro y del grupo

El módulo profesional Operaciones administrativas de compraventa se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. Tiene una duración de 133 horas, distribuidas, con carácter general, en cuatro horas semanales.

El centro se sitúa en Daimiel (Ciudad Real), en un entorno socioeconómico de economía mixta, con presencia de agricultura, comercio, servicios e industria. La proximidad de dos polígonos industriales facilita la colaboración con empresas, la Formación Profesional Dual y la inserción laboral. El centro cuenta con aproximadamente 700 estudiantes y participa en iniciativas de innovación, Erasmus+ escolar y de FP, Aula de Emprendimiento (APE) y Aula de Tecnología Aplicada (ATECA).

El grupo está formado por 22 alumnos y alumnas, de entre 16 y 40 años. La mayor parte procede de Daimiel; dos estudiantes residen en Villarrubia de los Ojos y Arenas de San Juan. Proceden de FP Básica, 4.º de ESO y 4.º de Diversificación. Esta diversidad aconseja partir de una evaluación inicial, combinar explicación guiada con práctica contextualizada y ofrecer apoyos graduados, sin rebajar los resultados de aprendizaje.

1.2. Marco normativo y líneas de actuación

La programación se ajusta a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre; al 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; al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional; a la Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre evaluación en los grados D y E de FP en Castilla-La Mancha; y al Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, de inclusión educativa en Castilla-La Mancha.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje se orientarán a interpretar y elaborar documentación comercial; calcular precios, descuentos y costes; tramitar pedidos, facturas, cobros y pagos; controlar existencias; aplicar obligaciones fiscales básicas ligadas a la compraventa; y utilizar herramientas digitales y protocolos de protección de la información.

El módulo se vincula a la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008), especialmente a la unidad de competencia UC0976_2: realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

2. Objetivos y competencias vinculadas

El módulo contribuye especialmente a la consecución de los objetivos generales a), b), n) y q) del ciclo y al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales h), i), k) y l), en los términos establecidos en el Real Decreto 1631/2009. La concreción del módulo se centra en el tratamiento correcto de la documentación comercial, la aplicación de normativa mercantil y fiscal, la gestión de compras y ventas, el control de almacén y la tramitación de cobros y pagos.

3. Contenidos básicos

Bloque	Contenidos esenciales
Cálculo comercial	Empresa y actividad comercial; precios de compra y venta; margen, beneficio y gastos; descuentos, intereses, recargos, comisiones y corretajes; IVA y cálculo de precios unitarios.
Documentación de compraventa	Contrato mercantil; circuitos de compra y venta; pedido, albarán, factura y rectificativa; expedición, entrega, devoluciones; clientes, proveedores y aplicaciones de facturación.
Obligaciones fiscales	IVA, libros registro, declaraciones periódicas, resumen anual, declaraciones censales, operaciones con terceras personas y conservación documental.
Existencias	Tipos de existencias, envases y embalajes, inventario, recepción, almacenamiento, expedición, stock mínimo y óptimo, valoración y aplicaciones de gestión.
Cobros y pagos	Medios usuales de cobro y pago, documentos financieros, autorizaciones, pagos por internet y financiación comercial.

4. Resultados de aprendizaje, criterios y formación dual

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación son los establecidos en el Real Decreto 1631/2009. La calificación final del módulo se obtiene mediante la media ponderada de los cinco resultados de aprendizaje, con una ponderación del 20 % para cada uno.

RA	Síntesis	Peso
RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando normas y usos mercantiles y legislación fiscal vigente.	20 %
RA2	Confecciona documentos administrativos de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales.	20 %
RA3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a operaciones de compra-venta aplicando la normativa vigente.	20 %
RA4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	20 %
RA5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo en la empresa.	20 %

Formación Profesional Dual

La fase de formación en empresa se desarrollará conforme a la planificación del centro, previsiblemente a finales de enero y comienzos de febrero. En este módulo se dualizarán los criterios a), b), e) y f) del RA5. Cada uno de dichos criterios se calificará en un 50 % a partir de evidencias recogidas en el centro y en un 50 % a partir de la valoración de la empresa, mediante los instrumentos y rúbricas acordados en el plan de formación.

La participación se decidirá por el equipo docente atendiendo a la madurez profesional y a la evolución del alumnado, de acuerdo con el artículo 26 del RD 659/2023. No se establece la superación previa de resultados de aprendizaje como requisito; sí se tendrá en cuenta el aprovechamiento y la competencia mostrada en las actividades realizadas. El alumnado que no realice la estancia desarrollará en el centro tareas equivalentes, contextualizadas y evaluables sobre los mismos criterios.

5. Temporalización

Los contenidos se organizan en diez unidades de trabajo y un caso práctico final integrado. La secuenciación es orientativa y podrá ajustarse por actividades de centro, calendario, ritmo del grupo y desarrollo de la formación en empresa. Incluye explicación, práctica, evaluación, recuperación integrada y actividades de consolidación.

Unidad	Denominación	Horas	Trimestre	RA
Presentación	Evaluación inicial, funcionamiento, criterios y uso de Educamos	1	1.º	¿
UT1	La actividad comercial de las empresas	12	1.º	RA1
UT2	Los contratos de compraventa	10	1.º	RA1, RA2, RA3
UT3	Gestión documental de la compraventa I	16	1.º	RA1, RA2
UT4	Gestión documental de la compraventa II: facturación	16	1.º	RA2, RA3
UT5	Medios de pago al contado	10	2.º	RA5
UT6	Medios de pago aplazados	10	2.º	RA5
UT7	Gestión de existencias	13	2.º	RA4
UT8	Valoración de existencias	13	2.º	RA4
UT9	El Impuesto sobre el Valor Añadido I	16	2.º	RA3
UT10	El Impuesto sobre el Valor Añadido II	16	3.º	RA3
Caso final	Simulación integrada del proceso de compraventa	Integrado	3.º	RA1-RA5
TOTAL		133		

6. Relación entre unidades, criterios e instrumentos

La siguiente tabla concreta dónde se trabaja y evidencia cada criterio. Los criterios compartidos se califican con evidencias de todas las unidades indicadas, sin duplicar su ponderación dentro del resultado de aprendizaje.

Unidad	Resultados y criterios de evaluación trabajados	Evidencias principales
UT1	RA1: a, b, d, f, g, h, i.	Prueba escrita; cálculo comercial; actividades de aplicación.
UT2	RA1: e. RA2: b, j. RA3: a (fundamentos mercantiles y fiscales).	Prueba; comentario de contrato; tarea de seguridad y protección de información.
UT3	RA1: c. RA2: a, c, d, e, f, g.	Circuito documental; pedido, albarán, devolución y expedición.
UT4	RA2: e, h, i. RA3: c, d, g.	Factura y rectificativa; registro documental; prueba práctica.
UT5	RA5: a, b, c, d, e, f, g.	Prueba; documentos de pago al contado y supuestos prácticos.
UT6	RA5: a, b, e, f, h.	Prueba; documentos de pago aplazado y financiación comercial.
UT7	RA4: a, b, c, e, f, g, h, i.	Prueba de gestión de almacén, fichas de existencias e inventario.
UT8	RA4: d, e.	Valoración de existencias y cálculo de costes unitarios.
UT9	RA3: a, b.	Supuestos de IVA y libros registro.
UT10	RA3: a, e, f.	Liquidaciones, modelos y obligaciones informativas.
Caso final	RA1-RA5: integración y refuerzo de los criterios ya desarrollados.	Dossier comercial completo, resolución de supuestos y exposición breve.

Ponderación de criterios e instrumentos

Cada resultado de aprendizaje se califica mediante media ponderada de sus criterios. La ponderación interna de los criterios será: RA1: a 10 %, b 10 %, c 10 %, d 10 %, e 10 %, f 10 %, g 10 %, h 10 %, i 20 %; RA2: a 10 %, b 10 %, c 10 %, d 10 %, e 25 %, f 10 %, g 10 %, h 5 %, i 5 %, j 5 %; RA3: a 20 %, b 20 %, c 10 %, d 10 %, e 15 %, f 15 %, g 10 %; RA4: a 10 %, b 10 %, c 10 %, d 15 %, e 25 %, f 10 %, g 10 %, h 5 %, i 5 %; y RA5: a 15 %, b 30 %, c 5 %, d 5 %, e 10 %, f 15 %, g 10 %, h 10 %.

Cuando un criterio se evalúe con un único instrumento, este supondrá el 100 % de la calificación del criterio. Cuando se empleen prueba y actividades/prácticas, la prueba aportará el 83,33 % y las actividades o prácticas el 16,67 %. En los criterios dualizados se aplicará la distribución 50 % centro y 50 % empresa indicada anteriormente.

7. Metodología

La metodología será activa, competencial e inclusiva, basada en el saber hacer. Se integrarán conocimientos, procedimientos y actitudes mediante situaciones de aprendizaje vinculadas al funcionamiento real de una empresa comercial.

Partir de una evaluación inicial y de los conocimientos previos del alumnado.

Explicar los conceptos esenciales con ejemplos cercanos y modelado de procedimientos.

Resolver progresivamente casos prácticos: presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, fichas de almacén, medios de pago y liquidaciones de IVA.

Usar EducamosCLM para materiales, entregas, retroalimentación y seguimiento; emplear hoja de cálculo, procesador de textos y aplicaciones de facturación cuando proceda.

Combinar trabajo individual, parejas y pequeños equipos, promoviendo la autonomía, la comunicación y la revisión de errores.

Incorporar actividades de refuerzo y ampliación, rúbricas, autoevaluación y coevaluación guiada.

8. Evaluación, recuperación y mejora

Criterios de calificación

La evaluación será continua, criterial, formativa e integradora. Cada criterio se calificará de forma independiente y se considerará superado con una calificación igual o superior a 5. Un resultado de aprendizaje se considerará superado cuando su media ponderada sea igual o superior a 5 y no existan criterios básicos no superados que impidan acreditar el desempeño esencial. La nota trimestral tendrá carácter informativo y reflejará los criterios trabajados hasta ese momento.

Recuperación

Tras cada periodo de evaluación se facilitará una recuperación de los resultados de aprendizaje o criterios no superados mediante prueba teórico-práctica y, cuando sea necesario, actividades de refuerzo individualizadas. La recuperación se centrará exclusivamente en los aprendizajes pendientes. Si el módulo continuara pendiente, se establecerá un plan de recuperación con tareas y prueba final en los términos fijados por la normativa y por la organización del centro.

Pérdida del derecho a evaluación continua

De acuerdo con el artículo 3 de la Orden 201/2024, para ejercer el derecho a evaluación continua en modalidad presencial debe acreditarse una asistencia mínima del 75 % de las horas totales del módulo. Las faltas justificadas no computan a estos efectos. La pérdida del derecho implicará una prueba global final sobre la totalidad de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

Evaluación de la práctica docente

Al finalizar cada trimestre se analizarán el grado de desarrollo de la programación, los resultados por criterios, la adecuación de las actividades y la eficacia de las medidas de apoyo. Se recogerá la opinión del alumnado mediante un breve cuestionario anónimo y se incorporarán los ajustes necesarios en el trimestre siguiente.

9. Materiales y recursos didácticos

Libro de texto y recursos de la editorial seleccionada por el departamento.

Apuntes, esquemas y supuestos elaborados por la profesora.

Documentos comerciales y financieros: presupuesto, pedido, albarán, factura, factura rectificativa, recibo, cheque, pagaré y letra de cambio.

Ordenadores con acceso a internet, pizarra digital, aplicaciones ofimáticas y EducamosCLM.

Recursos del APE y ATECA para desarrollar actividades de emprendimiento y digitalización.

10. Inclusión educativa

De acuerdo con el Decreto 85/2018, se adoptarán medidas de inclusión educativa ordinarias y ajustadas a las necesidades detectadas, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación. Se preverán, entre otras, la graduación de tareas, apoyos visuales y modelos resueltos, descomposición de procedimientos, flexibilidad razonable de tiempos, formatos accesibles, diversificación de evidencias y coordinación con el equipo docente y el Departamento de Orientación. Las medidas se revisarán de forma periódica según el progreso de cada estudiante.

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		10	10	
	2.OARH.RA1.CR1	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.		15	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA1.CR2	b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.		15	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA1.CR3	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.		15	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA1.CR4	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.		15	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA1.CR5	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.		15	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA1.CR6	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 elaborado informes apropiados.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA1.CR7	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.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA1.CR8	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.		10	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA1.CR9	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.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA1.CR10	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.		9	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.OARH.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.		10	10	
	2.OARH.RA2.CR1	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	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA2.CR2	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.		10	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA2.CR3	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.		8	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA2.CR4	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA2.CR5	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.		8	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA2.CR6	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos ¿documental e informático¿ de cada uno de los participantes.		8	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA2.CR7	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.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA2.CR8	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA2.CR9	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA2.CR10	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.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.OARH.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.		30	30	
	2.OARH.RA3.CR1	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.		13	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA3.CR2	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.		24	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA3.CR3	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.		8	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA3.CR4	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA3.CR5	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.		10	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA3.CR6	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.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA3.CR7	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.		10	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA3.CR8	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.		24	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA3.CR9	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA3.CR10	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.OARH.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		30	30	
	2.OARH.RA4.CR1	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.		13	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA4.CR2	b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.		13	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA4.CR3	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	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA4.CR4	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.		36	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA4.CR5	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.		6	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA4.CR6	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA4.CR7	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.		2	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA4.CR8	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.		6	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA4.CR9	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.		2	MEDIA PONDERADA

Programación didáctica de Operaciones administrativas de recursos humanos
Curso: 2º de CFGM (LOFP) - Gestión Administrativa - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas		10	10	
	2.OARH.RA5.CR1	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.		45	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA5.CR2	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.		13	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA5.CR3	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.		13	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA5.CR4	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.		13	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA5.CR5	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.		13	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA5.CR6	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.		3	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.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.		10	10	
	2.OARH.RA6.CR1	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA6.CR2	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA6.CR3	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA6.CR4	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.		20	MEDIA PONDERADA
	2.OARH.RA6.CR5	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R ¿Reducir, Reutilizar, Reciclar.		20	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos se imparte en el segundo curso del CFGM en Gestión Administrativa. El módulo tiene un total de 158 horas, distribuidas en 4 horas semanales.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa y proyectos europeos (Erasmus+ escolar y Erasmus+ FP). Además, dispone de aula de emprendimiento (APE) y aula de tecnología aplicada (ATECA).

En el grupo hay 4 alumnos, todos procedentes de Daimiel y con edades similares. Es un grupo con una actitud positiva hacia el estudio, atento y colaborador, trabajan en equipo y se ayudan unos a otros.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa (RD 1631/2009).

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.

Este módulo está asociado a la unidad de competencia UCO980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS GENERALES DEL CICLO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Este módulo permite alcanzar los objetivos generales: e) k) l) r) t) y las competencias generales: a) b) e) f) n) o) p) r)

3. CONTENIDOS BÁSICOS

De acuerdo a lo dispuesto en RD 1631/2009, que establece el presente título, así como sus enseñanzas mínimas, los contenidos básicos de este módulo serán:

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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación vienen determinados por el RD 1631/2009

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

El módulo se dualizará a partir de marzo, incorporando el contexto real de la empresa para la aplicación de los siguientes RA y CE:

RA3 criterios d, i, j

RA5 criterios b, d

RA6 criterios d, e

La calificación de estos criterios será: 50% en centro y 50% en empresa

Para que un alumno realice la FPDual, el equipo docente valorará la madurez profesional del alumnado, conforme al artículo 26 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para este módulo no se exige la superación previa de resultados de aprendizaje específicos ni criterios concretos, aunque es aconsejable haber superado los resultados de aprendizaje vistos en clase durante el curso.

Con respecto a los alumnos que no realicen la formación en empresas realizarán actividades relacionadas con los contenidos de aquellos RA y CE que les corresponde ver en la empresa y que se encuentran al inicio del presente apartado.

5. TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del módulo se distribuyen en 9 unidades que se impartirán a razón de 4 horas semanales, con una carga lectiva total de 158 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	Unidad de trabajo	Horas centro	Horas empresa	Total	RA
0	Unidad de presentación	1	0	1	¿
1	El departamento de Recursos Humanos	5	3	8	RA1
2	Motivación y formación de los Recursos Humanos	5	3	8	RA2
3	El derecho laboral y sus fuentes	4	0	4	RA1
4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	8	6	14	RA3 y RA5
5	La gestión y control del tiempo de trabajo	8	8	16	RA4
6	La Seguridad Social	8	6	14	RA4
7	La retribución de los Recursos Humanos	8	8	16	RA4
8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y retención a cuenta del IRPF	8	8	16	RA4
9	Casos prácticos de recibos de salarios	10	8	18	RA4
10	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	5	4	9	RA4
11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	12	6	18	RA3 y RA5
12	La calidad en el departamento de Recursos Humanos	5	3	8	RA6
13	Simulaciones	5	3	8	RA3 y RA5
	Totales	**92**	**66**	**158**	

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

UT 1 El departamento de Recursos Humanos

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal, describiendo la documentación asociada.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
a	Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	15 %	Prueba y actividades	Centro y empresa
b	Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de Recursos Humanos y las políticas de gestión del capital humano.	15 %	Prueba y actividades	Centro y empresa
c	Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	15 %	Prueba y actividades	Centro
d	Se han caracterizado las labores de apoyo en pruebas y entrevistas de selección.	15 %	Prueba y práctica	Centro
e	Se han identificado los recursos, tiempos y plazos necesarios para realizar un proceso de selección.	15 %	Prueba y actividades	Centro
h	Se ha recopilado información para facilitar la adaptación de las personas trabajadoras al nuevo empleo.	10 %	Práctica	Centro y empresa
j	Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos.	9 %	Práctica y ficha de empresa	Centro y empresa

Horas dualizadas: 3.

UT 2 Motivación y formación de los Recursos Humanos

RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de las personas trabajadoras, reconociendo la documentación generada.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
a	Se han descrito las características de los planes de formación continua y los planes de carrera.	20 %	Prueba y actividades	Centro
b	Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación.	10 %	Práctica	Centro y empresa
c	Se han identificado entidades de formación y se han solicitado ofertas formativas.	8 %	Práctica	Centro
d	Se han clasificado las principales fuentes de financiación y subvención de la formación.	20 %	Prueba y actividades	Centro
e	Se han organizado actividades de formación y reciclaje profesional.	8 %	Práctica	Centro y empresa
f	Se ha recopilado información de las acciones formativas y de sus participantes.	8 %	Práctica y ficha de empresa	Centro y empresa
j	Se ha aplicado la normativa de protección de datos y confidencialidad.	20 %	Prueba y observación	Centro y empresa

Horas dualizadas: 3.

UT 3 El derecho laboral y sus fuentes

RA3. Confecciona la documentación relativa a la contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, aplicando la normativa vigente.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
a	Se han definido los aspectos relevantes de las condiciones laborales recogidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos de trabajo.	12,5 %	Prueba y actividades	Centro

Esta unidad se desarrolla íntegramente en el centro por su carácter conceptual y normativo.

UT 4 El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

RA3. Confecciona la documentación relativa a la contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
b	Se han reconocido las fases de contratación y las modalidades contractuales más habituales.	24 %	Prueba y actividades	Centro
c	Se han cumplimentado contratos de trabajo.	8 %	Práctica	Centro y empresa
d	Se han obtenido documentos oficiales mediante las páginas web de los organismos públicos.	2 %	Práctica	Centro y empresa
i	Se ha registrado la información en los expedientes de personal.	2 %	Práctica y lista de cotejo	Centro y empresa
j	Se han respetado los plazos, la confidencialidad, la seguridad y la diligencia en la conservación de la información.	5 %	Prueba y ficha de empresa	Centro y empresa

Horas dualizadas: 6.

UT 5 La gestión y control del tiempo de trabajo

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral, aplicando las normas establecidas.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
a	Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales relacionados con las comunicaciones internas.	45 %	Prueba y actividades	Centro y empresa

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
b	Se han elaborado formularios de control de presencia, incapacidad temporal, permisos y vacaciones.	13 %	Práctica y lista de cotejo	Centro y empresa
c	Se han realizado cálculos y estadísticas de incidencias mediante hojas de cálculo.	13 %	Práctica	Centro y empresa
d	Se han elaborado informes básicos de control de presencia.	13 %	Práctica	Centro y empresa
e	Se ha realizado el seguimiento del control de presencia.	13 %	Ficha de empresa	Empresa

Horas dualizadas: 8.

UT 6 La Seguridad Social

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación y a las variaciones de la situación laboral.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
e	Se han definido y aplicado los procedimientos de afiliación, alta, baja y variación de datos en la Seguridad Social.	10 %	Prueba, práctica y ficha de empresa	Centro y empresa
g	Se han aplicado las normas de cotización referentes a condiciones laborales, plazos y aplazamientos.	10 %	Prueba y práctica	Centro y empresa

Horas dualizadas: 6.

UT 7 La retribución de los Recursos Humanos

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones, cotizaciones e impuestos.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
a	Se han identificado los conceptos de retribución y cotización y se han diferenciado los tipos de retribución.	13 %	Prueba, actividades y observación	Centro y empresa
b	Se ha identificado la estructura del salario y las percepciones salariales y no salariales.	13 %	Prueba, actividades y ficha de empresa	Centro y empresa

Horas dualizadas: 8.

UT 8 Cálculo de cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones del IRPF

RA3 y RA4.

RA y CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
RA3-f	Se han obtenido tablas, baremos, bases, tipos de cotización y retenciones aplicables.	2 %	Práctica	Centro y empresa
RA4-c	Se han calculado las bases de cotización atendiendo a las percepciones salariales y situaciones que las modifican.	20 %	Prueba, actividades y práctica	Centro y empresa

Horas dualizadas: 8.

La documentación empresarial deberá estar anonimizada o sustituirse por supuestos profesionales equivalentes.

UT 9 Casos prácticos de recibos de salarios

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
d	Se han calculado y cumplimentado los recibos de salarios y los documentos de cotización.	36 %	Prueba, actividades y práctica	Centro y empresa
f	Se han obtenido recibos de salarios, documentos de cotización y listados de control.	2 %	Práctica y ficha de empresa	Centro y empresa

Horas dualizadas: 8.

UT 10 Liquidación de cotizaciones sociales y retenciones del IRPF

RA4. Elabora la documentación correspondiente a cotizaciones e impuestos inherentes.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
e	Se han tenido en cuenta los plazos de ingreso de cuotas y retenciones y las posibilidades de aplazamiento.	6 %	Prueba y actividades	Centro y empresa
g	Se han creado ficheros de remisión electrónica para entidades financieras y Administraciones públicas.	2 %	Práctica	Centro y empresa
h	Se han valorado las consecuencias del incumplimiento de los plazos de presentación y pago.	6 %	Prueba y actividades	Centro
i	Se han realizado copias de seguridad para conservar la integridad de los datos.	2 %	Práctica y observación	Centro y empresa

Horas dualizadas: 4.

UT 11 Gestión de la modificación suspensión y extinción del contrato

RA3. Confecciona la documentación relativa a las variaciones de la situación laboral y a la finalización del contrato.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
h	Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato y los elementos del finiquito.	24 %	Prueba, actividades y práctica	Centro y empresa
i	Se ha registrado la documentación generada en los expedientes de personal.	Integrado en RA3	Práctica	Empresa
j	Se han respetado los plazos y la confidencialidad en la gestión de la documentación.	Integrado en RA3	Ficha de empresa	Empresa

Horas dualizadas: 6.

UT 12 La calidad en el departamento de Recursos Humanos

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos y protección ambiental en las operaciones administrativas de Recursos Humanos.

CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
a	Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20 %	Prueba y práctica	Centro y empresa
b	Se ha valorado la integración de los procesos de Recursos Humanos con otros procesos administrativos.	20 %	Práctica y ficha de empresa	Centro y empresa
c	Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales.	20 %	Práctica y observación	Centro y empresa
d	Se han aplicado procedimientos para reducir el impacto ambiental.	20 %	Práctica y observación	Centro y empresa
e	Se han aplicado técnicas de reducción, reutilización y reciclaje en la documentación.	20 %	Práctica y ficha de empresa	Centro y empresa

Horas dualizadas: 3.

UT 13 Simulaciones

Esta unidad integra los criterios relacionados con el uso de aplicaciones informáticas y la gestión completa de la documentación laboral.

RA y CE	Criterio de evaluación	Pond.	Instrumentos	Ámbito
RA1-f	Se ha documentado el proceso de selección y se han elaborado los informes correspondientes.	2 %	Simulación y práctica	Centro y empresa
RA1-g	Se ha mantenido actualizada la información relacionada con la gestión del personal.	2 %	Simulación	Centro y empresa
RA1-i	Se han realizado consultas, listados e informes de gestión de personal.	2 %	Simulación	Centro y empresa
RA2-g	Se han actualizado los canales internos de información sobre formación y desarrollo.	2 %	Simulación	Centro y empresa
RA2-h	Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	2 %	Simulación	Centro y empresa
RA2-i	Se han realizado consultas y listados mediante filtros.	2 %	Simulación	Centro y empresa
RA4-i	Se han realizado copias de seguridad de la documentación generada.	2 %	Simulación y lista de cotejo	Centro y empresa
RA5-f	Se han realizado copias de seguridad de las bases de datos de personal.	3 %	Simulación y lista de cotejo	Centro y empresa

Horas dualizadas: 3.

Instrumentos de evaluación

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Pruebas escritas teórico-prácticas.
- Actividades y ejercicios realizados en el aula.
- Supuestos prácticos.
- Simulaciones administrativas.
- Producciones digitales.
- Listas de cotejo.
- Observación sistemática.
- Registro de tareas realizadas en la empresa.
- Informe o ficha de valoración de la persona responsable de la empresa.
- Memoria o diario de formación del alumnado.

Ponderación de los instrumentos

- Cuando un criterio se evalúe mediante un único instrumento, este supondrá el **100 % de la calificación del criterio**.
- Cuando se utilicen prueba y actividades, la prueba tendrá una ponderación del **83,33 %** y las actividades del **16,67 %**.
- Cuando el criterio se desarrolle en la empresa, las evidencias recogidas mediante la ficha de seguimiento, la lista de cotejo o la valoración de la persona responsable se integrarán en el instrumento denominado **práctica o actividades**.
- La valoración de la empresa no constituye una calificación independiente del resultado de aprendizaje, sino una evidencia que deberá ser analizada por el profesorado responsable.
- La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá aplicando las ponderaciones establecidas para sus criterios de evaluación.
- Para considerar alcanzado un resultado de aprendizaje, el alumnado deberá obtener una calificación mínima de **5 puntos sobre 10**.
- La ausencia de evidencias suficientes en un criterio dualizado requerirá la realización de una actividad o prueba sustitutiva en el centro educativo.

7. 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.

8. EVALUACIÓN

Criterios de calificación

Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás y para su calificación se usarán distintos instrumentos de evaluación. 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 básicos asociados a 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.

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.

Si al alumno le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria. En este caso, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, 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.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Según el artículo 3 de la Orden 201/2024 de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, para poder ejercer el derecho a la evaluación continua, se deberá acreditar una asistencia de, al menos, el 75% de las horas totales del módulo en la modalidad presencial. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida del derecho a la evaluación continua implica la realización de una prueba global final sobre la totalidad de los RA y CE del módulo.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

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.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto recomendado: Operaciones administrativas de recursos humanos de McGraw Hill.
- 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.

10. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La normativa clave de inclusión educativa en Castilla-La Mancha es el **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre.**

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

La información de la presente programación se publica en la página web del centro.

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OAGT.RA1	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo	25	1	
1.OAGT.RA1.CR1	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA1.CR2	b) Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios		20	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA1.CR3	c) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.		15	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA1.CR4	d) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.		20	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA1.CR5	e) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA1.CR6	f) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA1.CR7	g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA1.CR8	h) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA1.CR9	i) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA1.CR10	j) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OAGT.RA2	Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	25	1	
1.OAGT.RA2.CR1	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA2.CR2	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA2.CR3	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	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA2.CR4	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA2.CR5	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA2.CR6	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA2.CR7	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA2.CR8	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA2.CR9	i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA2.CR10	j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa-		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OAGT.RA3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	25	1	
1.OAGT.RA3.CR1	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA3.CR2	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.		20	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA3.CR3	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA3.CR4	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.		20	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA3.CR5	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA3.CR6	f) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA3.CR7	g) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA3.CR8	h) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA3.CR9	i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.OAGT.RA4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	25	1	
1.OAGT.RA4.CR1	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria		15	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR2	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR3	c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR4	d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR5	e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR6	f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR7	g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR8	h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria		10	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR9	i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria		20	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR10	j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR11	k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.		5	MEDIA PONDERADA
1.OAGT.RA4.CR12	l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.		5	MEDIA PONDERADA

1.OAGT.RA4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.			
	1.OAGT.RA4.CR13	m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet	5	MEDIA PONDERADA

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. La carga horaria oficial del módulo es de 169 horas, distribuidas en 5 horas a la semana durante los trimestres lectivos.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que refuerza la importancia de una formación en Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería orientada a un enfoque práctico, tecnológico e internacional.

El grupo de alumnos de este módulo se compone de 23 estudiantes, con una diversidad de edades (16 a 40 años) y procedencias académicas (ESO). Es un grupo muy heterogéneo en cuanto a edad y conocimientos previos.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas: UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. CONTENIDOS:

2.1. Contenidos básicos

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.

2.2. contenidos repartidos en unidades didácticas

UD1. El sistema financiero español

1. El sistema financiero y su función económica
    1. Objetivos
    2. Funciones
2. Elementos y estructura del sistema financiero

2.1. Elementos del sistema financiero.

1. Productos financieros
2. Mercados financieros
3. Intermediarios financieros

2.2. Estructura actual del sistema financiero

1. Instituciones y entidades financieras
    1. El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Banco Central Europeo.
    2. El Banco de España.
    3. La Comisión Nacional de Mercado de Valores (CNMV).
    4. La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones (DGSFP)

UD2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y servicios.

1. Pasivo bancario. Origen de fondos.
    1. Cuenta corriente.
    2. Cuenta de ahorro a la vista.
    3. Imposición a plazo fijo.
    4. Plan de pensiones.
    5. Documentos de uso en la cuenta corriente.
2. Activo bancario. Aplicación de fondos.
    1. Descuento de títulos de crédito.
    2. Crédito.
    3. Préstamo.
3. Servicios bancarios.

3.1. Servicios generales.

3.2. Servicios para empresas.

UD3. El interés simple y el descuento bancario.

1. Matemáticas básicas
    1. Razones
    2. Proporciones
    3. Regla de tres simple
    4. Porcentajes
2. Capitalización simple
    1. El Interés simple.
    2. El Descuento simple.
3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.

3.1. Liquidación de la cuenta corriente.

3.2. Liquidación de la cuenta de crédito.

UD4. Operaciones auxiliares de cobros y pagos: Libros auxiliares de registro.

1. Métodos de control de la gestión de tesorería.
    1. Finalidad.
    2. Características.
2. Libros registro de caja y bancos.
    1. Libro registro de caja.
    2. Libro registro de bancos.
3. Registro de cobros y pagos de la empresa.
    1. Libros registro de cobros y pagos
4. Control de caja y bancos.
    1. Arqueo de caja.
    2. Conciliación bancaria.

UD5. Previsión de tesorería. Los presupuestos.

1. Financiación del Activo corriente.
    1. Fondo de Maniobra
    2. Ratios para análisis de la liquidez
2. Previsión de tesorería
    1. El presupuesto de tesorería.
    2. Presentación del presupuesto.
    3. Contenido del presupuesto.
3. Solución de problemas de tesorería

3.1. Operaciones para la obtención de liquidez.

3.2. Instrumentos de inversión en situaciones de superávit

UD6. El interés compuesto y las rentas constantes

1. El interés compuesto
    1. Capitalización no anual o fraccionada. Tantos equivalentes.
    2. Tanto nominal
    3. Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.
2. Las rentas constantes
    1. Clasificación de las rentas.
    2. Rentas fraccionadas
    3. Renta perpetua

UD7. Operaciones con préstamos y leasing

1. Préstamos. Tipos de amortización.
    1. Conceptos básicos.
    2. Tipos de amortización.
2. El arrendamiento financiero (leasing)
    1. Características, utilizades y ventajas.
    2. Clases de leasing.
    3. Procedimiento: el contrato de leasing.
    4. Gastos en la operación de leasing.
    5. Cálculo de operaciones. Leasing con cuota constante.

UD8. Entidades de seguros y sus operaciones

1. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro.
    1. El contrato de seguro: la póliza
    2. Elementos personales

3. Elementos materiales
4. Elementos formales

2. Clases de seguros
1. Seguros personales.
2. Seguros patrimoniales.
3. Seguros multirriesgo.
4. Planes de pensiones y jubilación.

3. Las fuentes de financiación

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

La finalidad del módulo es que el alumnado sea capaz de comprender, aplicar y valorar los procedimientos y estrategias propios de los recursos humanos y la responsabilidad social corporativa, desarrollando competencias que le permitan integrarse de manera eficaz y ética en el ámbito empresarial, contribuyendo directamente al logro de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS) del título, recogido en el RD 1584/2011, siendo los siguientes:

Objetivos generales para este módulo: k), l), ñ), q), u) y w)

Competencias generales para este módulo: i), j), o), p), r) y s).

La nota final del Módulo se obtendrá considerando las ponderaciones de los RA anotadas en apartados anteriores.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

Los criterios de evaluación se dualizan al 50%, repartiendo la valoración entre la evaluación continua en el aula y la empresa.

RA 1: Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

g) Se ha relacionado con 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 de ellos.

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.

i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

5. TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de las unidades didácticas a lo largo del curso según su secuencia lógica y las horas asignadas a cada una, garantizando la distribución equilibrada de los contenidos.

	UNIDAD DIDÁCTICA	**Horas**
	UD1. El sistema financiero español	**20**
1º Evaluación	UD2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y servicios.	**22**
	UD3. El interés simple y el descuento bancario.	**24**
	UD4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.	**20**
2º Evaluación	UD5. Previsión de tesorería. Los presupuestos.	**20**
	UD6. El interés compuesto y las rentas constantes.	**22**
	UD7. Operaciones con préstamos y leasing.	**21**
3º Evaluación	UD8. Entidades de seguros y sus operaciones	**20**
TOTAL	**169**	

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.

Se compatibiliza 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 con la práctica de ejercicios en clase y resolución de los mismos en la pizarra.

En cuanto a las pruebas teórico -prácticas, generalmente serán tipo test y resolución de problemas por ser un método objetivo.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es continua, global y competencial, orientada al logro de los Resultados de Aprendizaje (RA) y de los Criterios de Evaluación (CE), y se encuentra plenamente alineada con lo establecido en el Real Decreto 659/2023

7.1. Criterios de Calificación

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán valorados como correspondan con aviso previo al alumnado:

Componente de Evaluación	Instrumento Principal (Vinculación Competencial)
A. Aplicación Competencial	Instrumento: tareas prácticas, ejercicios y casos reales. Vinculación competencial: desempeño en operaciones de cobro/pago, manejo de documentos y procedimientos administrativos asociados.
B. Adquisición de Conocimientos	Instrumento: pruebas teórico-prácticas individuales (tests, preguntas cortas, supuestos). Vinculación competencial: comprensión y dominio de los conceptos básicos de tesorería, medios de pago, documentos financieros y normativa aplicada.

C. Actitud Profesional / Digital	Instrumento: Lista de Control, Escalas de Observación, participación en la corrección de ejercicios en la pizarra¿ Vinculación competencial: la actitud y responsabilidad.

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo. Para los componentes A, B y C, se requiere una puntuación mínima de 4 para poder realizar la media, incentivando el esfuerzo en todas las áreas.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

Manual recomendado: "Operaciones auxiliares de gestión de tesorería" Editorial McGraw Hill.

Páginas webs recomendadas.

Herramientas digitales.

Panel digital.

Artículos de revistas especializadas.

Ordenadores.

Software.

Internet.

Aula virtual

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA1	Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	5	5	
1.PIAC.RA1.CR1	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		5	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA1.CR2	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.		20	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA1.CR3	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA1.CR4	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.		20	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA1.CR5	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.		15	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA1.CR6	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.		15	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA1.CR7	g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIAC.RA2	Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	15	15	
1.PIAC.RA2.CR1	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA2.CR2	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA2.CR3	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.		15	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA2.CR4	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.		15	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA2.CR5	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA2.CR6	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA2.CR7	g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.		5	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA2.CR8	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.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA2.CR9	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIAC.RA3	Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	20	20	
1.PIAC.RA3.CR1	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.		5	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA3.CR2	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.		15	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA3.CR3	c) Se han identificado los elementos tributarios.		15	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA3.CR4	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.		5	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA3.CR5	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.		15	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA3.CR6	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.		15	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA3.CR7	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.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA3.CR8	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.		15	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA3.CR9	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIAC.RA4	Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	15	15	
1.PIAC.RA4.CR1	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA4.CR2	b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA4.CR3	c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA4.CR4	d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA4.CR5	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA4.CR6	f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA4.CR7	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.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA4.CR8	h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA4.CR9	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIAC.RA5	Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20	20	
1.PIAC.RA5.CR1	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.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA5.CR2	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.		20	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA5.CR3	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.		20	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA5.CR4	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.		20	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA5.CR5	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.		15	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA5.CR6	f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIAC.RA6	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.	20	20	
1.PIAC.RA6.CR1	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.		10	MEDIA PONDERADA
1.PIAC.RA6.CR2	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.		20	MEDIA PONDERADA

1.PIAC.RA6	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.				
	1.PIAC.RA6.CR3	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.		20	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA6.CR4	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA6.CR5	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.		15	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA6.CR6	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.		5	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA6.CR7	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.		5	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA6.CR8	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.		5	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA6.CR9	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.		5	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA6.CR10	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	peso competencia	**Cálculo valor CR**
1.PIAC.RA7	Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas¿		5	5	
	1.PIAC.RA7.CR1	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA7.CR2	b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.		5	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA7.CR3	c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA7.CR4	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA7.CR5	e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA7.CR6	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.		5	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA7.CR7	g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA7.CR8	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA7.CR9	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.		25	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA7.CR10	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.		5	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de Proceso integral de la actividad comercial (código oficial 0650) se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. La carga horaria oficial del módulo es de 205 horas, distribuidas en 6 horas a la semana durante los trimestres lectivos, siendo las sesiones de 3 días a la semana y cada sesión incluye 2 horas.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que subraya la necesidad de un enfoque práctico, tecnológico e internacional en la enseñanza financiera.

El grupo de alumnos de este módulo se compone de 20 estudiantes, con una diversidad de edades entre 18 y 23 años (5 chicos y 14 chicas) y procedencias académicas (Grado Medio y Bachillerato). Esta heterogeneidad requiere una metodología flexible e inclusiva que equilibre los conocimientos teóricos previos con la experiencia profesional adulta. Además hay dos alumnas de 2º curso que tienen este módulo pendiente, a las cuales se le ha preparado un plan de seguimiento con apoyo presencial los jueves en el recreo.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas: UC0500_3. Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2. Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. 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:

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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

La finalidad del módulo es que el alumnado sea capaz de elaborar y organizar la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales, contribuyendo directamente al logro de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS) del título, especialmente aquellas relacionadas con la gestión, el análisis de la información y la autonomía (f,k,s, etc.).

La nota final del Módulo se obtendrá considerando las ponderaciones de los RA anotadas en apartados anteriores.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

El alumnado, a partir de enero, realizará 105 horas de formación en la empresa, correspondiendo a este módulo 18 horas. En dicha formación se evaluarán, conjuntamente con el centro, determinados criterios de evaluación correspondientes a los siguientes resultados de aprendizaje: RA1: criterio b); RA4: criterios b) c) e) i); RA6: criterios b) c) h); y RA7: criterios b), i). Para realizar las prácticas en empresa es obligatorio superar el RA1 CE b), RA6 c) y h).

5. TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del módulo se distribuyen en 18 unidades que se impartirán en tres trimestres lectivos, a razón de 6 horas semanales, con una carga lectiva total de 205 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.

Primera evaluación: Unidades 1 a 6 con un total de 41 sesiones.

Segunda evaluación: Unidades 7 a 12 en 29 sesiones.

Tercera evaluación: Unidad 13 a 18 en 33 sesiones.

UD	Título	Sesiones	RA y CE Principales	Aplicación en el aula (Reto Profesional Integrador)
UD 1-6	Actividad económica, método contable, ciclo contable, PGC y sistema tributario	41	RA1, RA2	Organización del patrimonio de una empresa en masas y submasas. Confeccionar inventario y balance de situación. Utilizar el convenio de cargo y abono. Transcribir operaciones del libro diario al libro mayor. Elaborar balance de comprobación de sumas y saldos. Realizar la regularización y cierre del ciclo contable. Estructura del PGC. Identificar IRPF, IS E IVA.
UD 7-12	IVA, contrato compraventa, gestión documental, compras y ventas, existencias.	29	RA3, RA4, RA6	Distinguir operaciones sujetas, no sujetas y exentas en IVA. Liquidar IVA. Regla de prorrata. Contrato compraventa. Pedidos, albaranes, descuentos, gastos incluidos en factura. Envases y embalajes, anticipos deudores y acreedores. Variaciones existencias PMP y FIFO.
UD 13-18	Gastos e ingresos, operaciones financieras, pago al contado y aplazado, gestión tesorería y acreedores y deudores.	32	RA5, RA6, RA7	Diferenciar gastos e ingresos de gestión, contabilizar IVA y retenciones. Capitalización simple y compuesta. Distinguir el pago al contado del pago aplazado. Cumplimentar libros de tesorería. Proceso de arqueo. Reconocer medios de pago y cobro de las Administraciones públicas. Comprender el concepto de periodificación contable.

6. METODOLOGÍA

La metodología se basa en el aprendizaje constructivista y significativo, propiciando que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje (aprender a aprender).

Principios clave:

- Funcionalidad: Acercar los contenidos a la realidad profesional mediante la simulación (Simulación de la Gestión de Tesorería).
- Aprendizaje Activo: Fomentar la simulación como herramienta didáctica principal, especialmente con aplicaciones informáticas (MS Excel, *software* específico de simulación financiera).
- Trabajo Cooperativo: Fomentar el trabajo en equipo, esencial para aplicar los contenidos en el aula y el desarrollo de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS).
- Tratamiento del Error: Ver el error como fuente de aprendizaje y mejora en la resolución de casos prácticos.

Técnicas didácticas principales:

- Identificación de Conocimientos Previos: Cuestionarios iniciales (a través de Kahoot o Moodle) y debates guiados.
- Adquisición de Contenidos: Exposición activa del profesor, elaboración de esquemas y Resolución de Casos Prácticos Integrados (descritos en el apartado 3, "Aplicación en el aula").
- Consolidación y Aplicación: Proyectos de investigación sobre mercados financieros y uso intensivo de la hoja de cálculo.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es continua, global y competencial (orientada al logro de los RA y CE, alineada con el RD 659/2023).

7.1. Criterios de Calificación

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán valorados como correspondan con aviso previo al alumnado:

Componente de Evaluación	Instrumento Principal (Vinculación Competencial)
A. Aplicación Práctica / Competencial	Rúbricas de Casos Prácticos Integrados y Proyectos. (Evalúa el desempeño y la movilización de CPPS).
B. Adquisición de Conocimientos	Pruebas Individuales Teórico-Prácticas. (Evalúa el dominio de los conceptos y criterios de cálculo).
C. Actitud Profesional / Digital	Lista de Control, Escalas de Observación (participación en la corrección de ejercicios, uso de TIC, entrega, trabajo en equipo). (Evalúa la actitud y responsabilidad profesional).

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo. Para los componentes A, B y C, se requiere una puntuación mínima de 4 para poder realizar la media, incentivando el esfuerzo en todas las áreas.

7.2. Instrumentos de Evaluación

Se emplearán diversos instrumentos que se adecuen al tipo de RA/CE a evaluar:

- Rúbricas (Instrumento clave): Para evaluar la actuación en el aula (los proyectos integradores), valorando la correcta contabilización, el reconocimiento del resultado contable, el cálculo de los diferentes impuestos.
- Pruebas Teórico-Prácticas: Para valorar el conocimiento y criterios de cálculo (ej. Contabilizar ciclo contable completo, utilizar aplicaciones informáticas específicas).
- Listas de Control/Escalas de Estimación: Para valorar la asistencia, el trabajo diario, la colaboración en equipo y el uso de la terminología adecuada.
- Diario de Clase y Entrevistas: Instrumentos cualitativos para el seguimiento individualizado de la evolución del aprendizaje y la motivación.

La evaluación se realizará a través de exámenes, entregas de las actividades de cada unidad en el aula virtual y la observación del trabajo en el aula. Cada Criterio de Evaluación se evaluará de 1 a 10.

7.3. Recuperación y Evaluación de Pendientes

Se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para los alumnos que no superen los RA en las convocatorias parciales. La prueba de recuperación consistirá en la realización de un caso práctico o una prueba competencial para valorar la adquisición de conocimientos sobre los RA no superados.

La pérdida del derecho a la evaluación continua (cuando la acreditación de la asistencia sea menor al 75% de las horas del módulo) implica la realización de una prueba global final (marzo/junio) sobre la totalidad de los RA y CE del módulo.

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.

7.4. Evaluación del Proceso de Enseñanza

El profesor realizará una autoevaluación sistemática de su práctica docente a través de:

- Diario de Clase: Registro de desviaciones en la planificación, efectividad de la aplicación en el aula y decisiones metodológicas tomadas.
- Cuestionarios de Autoevaluación Docente: Evaluación interna de la planificación, el uso de estrategias de motivación, la atención a la diversidad y el ambiente de clase.
- Consulta al Alumnado: Cuestionarios anónimos (Moodle/Aula Virtual) sobre la percepción de los materiales, la claridad de las explicaciones y la utilidad práctica de las actividades.

Los resultados se recogerán en la Memoria Anual, sirviendo como base para la mejora continua del módulo.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

8.2. Materiales Curriculares y Recursos

Los materiales a utilizar: Acceso al aula virtual en la plataforma EducamosCLM, Web AEAT, Ordenador con conexión a internet, proyector, Libro de texto: ¿Proceso Integral de la Actividad Comercial¿, ed. MacMillan Education ISBN 978 84 19636 33 1, calculadora, Plan General de Contabilidad y Cuadro de cuentas del PGC de PYMES, los ofrecidos por la empresa en la que los alumnos realicen su periodo de prácticas.

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de Proceso integral de la actividad comercial se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

- Esta programación podrá modificarse a lo largo del curso en función de las necesidades del aula.
- Esta programación será publicada en la página web del centro.

Programación didáctica de Proyecto intermodular de administración y finanzas
Curso: 1º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIMAF.RA1	Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	49	49	
1.PIMAF.RA1.CR1	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR2	b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR3	c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR4	d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR5	e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR6	f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR7	g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR8	h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR9	i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.		11,11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIMAF.RA2	Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen	49	49	
1.PIMAF.RA2.CR1	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR2	b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR3	c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR4	d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR5	e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR6	f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR7	g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR8	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.		11,11	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR9	i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.		11,11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIMAF.RA3	Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada	1	1	
1.PIMAF.RA3.CR1	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR2	b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR3	c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR4	d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR5	e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR6	f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR7	g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.		12,5	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR8	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.		12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIMAF.RA4	Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	1	1	
1.PIMAF.RA4.CR1	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR2	b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR3	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.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR4	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.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR5	e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR6	f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.		14,29	MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR7	g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.		14,29	MEDIA PONDERADA

1. Identificación y sentido del módulo

Módulo 0657. Proyecto Intermodular del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Se desarrolla mediante un único proyecto empresarial durante dos cursos, sin crear ni gestionar una empresa real o simulada: se investiga, diseña, planifica, documenta y defiende una oportunidad de negocio. El reto profesional consiste en preparar un plan de empresa fundamentado susceptible de presentarse a una entidad financiera o inversor.

En primero se obtiene un ANTEPROYECTO EMPRESARIAL; en segundo se retoma y completa hasta un PLAN DE EMPRESA PROFESIONAL con plan de intervención, seguimiento y defensa.

2. Organización bianual y temporalización

Curso	Periodo	Sesiones / dedicación	Desarrollo efectivo	Producto
1.º	8 septiembre¿finales de mayo	33 sesiones · 1 h/semana	RA1 y RA2	Anteproyecto empresarial
2.º	8 septiembre¿finales de febrero	22 sesiones · 1 h/semana	RA3 y RA4	Plan definitivo y defensa

Las 33 y 22 sesiones son la secuencia de referencia del proyecto aportado. Se distribuirán entre las semanas lectivas disponibles, reservando las restantes para evaluación, recuperación, contingencias y ajuste al calendario efectivo.

3. Resultados de aprendizaje y ponderaciones comunes en EducamosCLM

RA	Enunciado curricular resumido	Peso global	Curso de desarrollo
RA1	Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	49 %	1.º
RA2	Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fas	49 %	1.º
RA3	Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada	1 %	2.º
RA4	Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección	1 %	2.º

Se mantienen en AMBAS programaciones las ponderaciones 49 %, 49 %, 1 % y 1 % indicadas por el departamento, y los pesos internos de cada criterio del documento aportado. El desarrollo y la recogida de evidencias se concentran en los RA asignados a cada curso.

4. Objetivos didácticos y competencias profesionales

Interpretar la realidad empresarial; investigar necesidades y oportunidades; formular hipótesis contrastables; seleccionar información fiable; diseñar propuestas de valor; calcular recursos, inversión y financiación; planificar la implantación; documentar procedimientos, riesgos y controles; comunicar decisiones con rigor técnico, ética profesional y uso responsable de herramientas digitales.

5. Metodología y organización del trabajo

Aprendizaje basado en proyectos y retos, equipos estables con responsabilidades rotatorias, investigación de fuentes públicas, análisis de competidores, entrevistas/encuestas y tratamiento de datos, hojas de cálculo, documentos compartidos y presentaciones. Cada sesión produce una evidencia integrada en un expediente digital común; se exige aportación individual identificable mediante bitácora, reflexión y defensa de decisiones. Se emplearán evaluación formativa, y retroalimentación docente.

La IA generativa, si se utiliza, actuará como apoyo para idear, revisar y organizar; el alumnado verificará cifras, fuentes, legislación y cálculos, declarará su uso y no introducirá datos personales o confidenciales.

6. Secuenciación de unidades y sesiones del curso

Bloque	Sesiones	Producto o evidencia principal
Conocemos el sector	6	Mapa de empresas y oportunidades
Necesidades y oportunidades	4	Matriz de selección
Definición	4	Ficha de idea, objetivos e índice
Investigación del mercado	5	Informe de mercado y validación
Diseño empresarial	6	Diseño técnico, Canvas y marketing
Organización y legalidad	3	Organigrama, recursos y obligaciones
Economía y financiación	3	Presupuesto y financiación
Cierre del anteproyecto	2	Anteproyecto revisado

Ses.	Bloque	Actividad de aprendizaje / evidencia	Criterios
1	Conocemos el sector	Presentación del reto bianual y análisis del plan de empresa	RA1.i
2	Conocemos el sector	Clasificación de empresas reales y servicios	RA1.a
3	Conocemos el sector	Organigramas, departamentos y funciones	RA1.b
4	Conocemos el sector	Mapa de necesidades del sector	RA1.c
5	Conocemos el sector	Radar de tendencias y oportunidades	RA1.d
6	Conocemos el sector	Relación necesidad¿proyecto y requisitos	RA1.e-f
7	Necesidades y oportunidades	Generación de alternativas de negocio	RA1.d-e
8	Necesidades y oportunidades	Matriz comparativa de cuatro oportunidades	RA1.d-f
9	Necesidades y oportunidades	Selección argumentada de la idea	RA1.d-f
10	Necesidades y oportunidades	Obligaciones fiscales, laborales, PRL y ayudas tecnológicas	RA1.g-h
11	Definición	Ficha de identificación de empresa y necesidad	RA1.e-f
12	Definición	Propuesta de valor y cliente beneficiario	RA1.f / RA2.a
13	Definición	Objetivos SMART y alcance	RA2.d
14	Definición	Guion e índice maestro del anteproyecto	RA1.i / RA2.c
15	Investigación del mercado	Fuentes oficiales y diseño de investigación	RA2.a
16	Investigación del mercado	Análisis de demanda y tendencias	RA2.a
17	Investigación del mercado	Segmentación y cuestionario de validación	RA2.a
18	Investigación del mercado	Análisis de competidores, precios y canales	RA2.a
19	Investigación del mercado	Interpretación de resultados y matriz de validación	RA2.a-b
20	Diseño empresarial	Viabilidad técnica: instalaciones, tecnología y procesos	RA2.b
21	Diseño empresarial	Fases y estructura del proyecto	RA2.c
22	Diseño empresarial	Diseño del producto o servicio	RA2.b-d
23	Diseño empresarial	Modelo de negocio Canvas razonado	RA2.d

24	Diseño empresarial	Marketing: producto, precio, canales y promoción	RA2.d
25	Diseño empresarial	Diferenciación, innovación y sostenibilidad	RA2.b-d
26	Organización y legalidad	Forma jurídica y organigrama	RA1.g / RA2.e
27	Organización y legalidad	Recursos materiales y humanos	RA2.e
28	Organización y legalidad	Obligaciones y documentación jurídica inicial	RA1.g / RA2.h
29	Economía y financiación	Plan de inversión y desembolso inicial	RA2.f
30	Economía y financiación	Costes fijos y variables, ingresos y presupuesto	RA2.f
31	Economía y financiación	Fuentes de financiación y necesidades financieras	RA2.g
32	Cierre del anteproyecto	Auditoría documental y checklist de calidad	RA2.h-i
33	Cierre del anteproyecto	Presentación del anteproyecto y expediente de continuidad	RA2.h-i

7. Relación curricular completa de criterios de evaluación

Transcripción de los criterios del documento facilitado y su ponderación interna dentro del RA. Los criterios de ambos cursos figuran en las dos programaciones por exigencia de la configuración común de EducamosCLM.

RA1 · Peso global 49 %

Código	Criterio de evaluación	Peso interno	Evidencia / curso
RA1.a	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.	18 %	1.º · expediente de diseño
RA1.b	b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	18 %	1.º · expediente de diseño
RA1.c	c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.	14 %	1.º · expediente de diseño
RA1.d	d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.	14 %	1.º · expediente de diseño
RA1.e	e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.	14 %	1.º · expediente de diseño
RA1.f	f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.	14 %	1.º · expediente de diseño
RA1.g	g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.	4 %	1.º · expediente de diseño
RA1.h	h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.	3 %	1.º · expediente de diseño
RA1.i	i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.	1 %	1.º · expediente de diseño

RA2 · Peso global 49 %

Código	Criterio de evaluación	Peso interno	Evidencia / curso
RA2.a	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.	8 %	1.º · expediente de diseño
RA2.b	b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.	10 %	1.º · expediente de diseño
RA2.c	c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.	3 %	1.º · expediente de diseño
RA2.d	d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.	18 %	1.º · expediente de diseño
RA2.e	e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.	9 %	1.º · expediente de diseño
RA2.f	f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.	9 %	1.º · expediente de diseño
RA2.g	g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.	18 %	1.º · expediente de diseño
RA2.h	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.	14 %	1.º · expediente de diseño
RA2.i	i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.	11 %	1.º · expediente de diseño

RA3 · Peso global 1 %

Código	Criterio de evaluación	Peso interno	Evidencia / curso
RA3.a	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.	12 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA3.b	b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.	12 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA3.c	c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.	12 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA3.d	d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.	12 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA3.e	e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	12 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA3.f	f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.	12 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA3.g	g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.	12 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA3.h	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.	16 %	2.º · expediente de ejecución y control

RA4 · Peso global 1 %

Código	Criterio de evaluación	Peso interno	Evidencia / curso
RA4.a	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.	14 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA4.b	b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.	14 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA4.c	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.	14 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA4.d	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.	14 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA4.e	e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.	14 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA4.f	f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.	14 %	2.º · expediente de ejecución y control
RA4.g	g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.	16 %	2.º · expediente de ejecución y control

8. Evaluación y calificación

La evaluación será continua, criterial y basada en evidencias verificables. Instrumentos: fichas de investigación, matrices de validación, dossier técnico, hojas de cálculo con fórmulas, presupuestos, plan de financiación, cronograma, matriz de riesgos, protocolos de control, portfolio, observación del trabajo y defensa argumentada. Cada instrumento se vincula a criterios concretos; una misma evidencia puede informar varios criterios sin duplicar su peso.

Cálculo por RA: media ponderada de las calificaciones de sus criterios con los pesos internos oficiales. Cálculo global de referencia: 0,49 × RA1 + 0,49 × RA2 + 0,01 × RA3 + 0,01 × RA4. Esta fórmula refleja la configuración común solicitada, no implica calificar en primero los RA3 y RA4 ni repetir en segundo los RA1 y RA2.

La defensa final se integra como evidencia de la calidad de la documentación y de las decisiones de RA3/RA4.

9. Evaluación por curso: evidencias y momentos

Primer trimestre: análisis del sector, clasificación de empresas, necesidades y selección de idea (RA1). Segundo trimestre: definición, fuentes, estudio de mercado, validación y viabilidad técnica (RA1yRA2). Tercer trimestre: diseño, organización, presupuesto, financiación, calidad y entrega del anteproyecto (RA2). Se prevén hitos de revisión al cierre de cada bloque.

10. Recuperación, refuerzo y mejora

La recuperación será por criterio no superado: revisión guiada del entregable, nueva búsqueda de evidencias, corrección de cálculos y supuestos, defensa individual breve y entrega de versión mejorada. El profesorado facilitará checklist de errores y fechas de recuperación dentro del periodo lectivo. La mejora de un criterio no requiere rehacer íntegramente el proyecto si existen evidencias suficientes.

11. Inclusión, accesibilidad y atención a la diversidad

Diseño universal para el aprendizaje: guías visuales, ejemplos graduados, plantillas accesibles, elección de formatos equivalentes, distribución equilibrada de roles, tiempos de apoyo, evaluación oral o escrita cuando proceda y seguimiento individual.

12. Digitalización, sostenibilidad y transversalidad

Uso de hojas de cálculo y fuentes verificadas; protección de datos y consentimiento en encuestas; accesibilidad y ética de investigación; igualdad de oportunidades; prevención de riesgos; consumo responsable; sostenibilidad de recursos, energía y movilidad; innovación y perspectiva europea cuando proceda. Los análisis económicos explicitarán sus hipótesis y límites.

13. Continuidad y custodia del expediente bianual

Al cierre de primero, cada equipo entrega el anteproyecto editable, anexos y registro de decisiones; se conserva copia en el espacio institucional autorizado. Al inicio de segundo se revisan las hipótesis y se incorpora un registro de actualizaciones, sin repetir la investigación de cero. Se asignarán responsabilidades de custodia, versión y entrega y se preverá la incorporación de alumnado que cambie de grupo.

14. Producto final y defensa

Primero: anteproyecto con análisis del sector, oportunidad, mercado, cliente, competencia, solución, viabilidad técnica, organización, recursos, obligaciones, presupuesto, financiación y checklist de calidad. Segundo: plan profesional que añade Gantt, permisos, logística, riesgos, presupuesto de implantación, indicadores, incidencias, cambios, evaluación y anexos. Defensa ante un comité financiero simulado: exposición fundamentada y preguntas; no supone funcionamiento real de la empresa.

15. Seguimiento y revisión de la programación

Indicadores docentes: porcentaje de criterios con evidencia suficiente, cumplimiento de hitos, calidad de las fuentes, coherencia de presupuestos, participación individual y capacidad de justificar cambios. Se revisará la secuencia en reuniones del departamento, registrando ajustes por calendario, disponibilidad tecnológica y necesidades del grupo.

Programación didáctica de Proyecto intermodular de administración y finanzas
Curso: 2º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.PIMAF.RA1	Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	1	1	
2.PIMAF.RA1.CR1	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA1.CR2	b) Se ha caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA1.CR3	c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA1.CR4	d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA1.CR5	e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA1.CR6	f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA1.CR7	g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA1.CR8	h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA1.CR9	i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.		11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PIMAF.RA2	Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen	1	1	
2.PIMAF.RA2.CR1	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA2.CR2	b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA2.CR3	c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA2.CR4	d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA2.CR5	e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA2.CR6	f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA2.CR7	g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA2.CR8	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.		11	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA2.CR9	i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.		11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PIMAF.RA3	Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada	49	49	
2.PIMAF.RA3.CR1	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.		12	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA3.CR2	b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.		12	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA3.CR3	c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.		12	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA3.CR4	d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.		12	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA3.CR5	e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.		12	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA3.CR6	f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.		12	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA3.CR7	g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.		12	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA3.CR8	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PIMAF.RA4	Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	49	49	
2.PIMAF.RA4.CR1	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.		14	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA4.CR2	b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.		14	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA4.CR3	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		14	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA4.CR4	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.		14	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA4.CR5	e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.		14	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA4.CR6	f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.		14	MEDIA PONDERADA
2.PIMAF.RA4.CR7	g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.		14	MEDIA PONDERADA

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del grupo

El alumnado ya ha adquirido los conocimientos teóricos necesarios y ahora se enfrentará a la aplicación práctica mediante el **trabajo en equipo**. El proyecto se convierte en un simulacro continuo donde cada equipo de **4 o 5 alumnos** debe funcionar como un departamento o consultora, analizando, proponiendo y resolviendo las exigencias de cada Resultado de Aprendizaje. Este enfoque potencia el desarrollo de la **responsabilidad individual y colectiva** y la toma de decisiones compartida.

1.2. Líneas de actuación

El módulo se estructura en **tres grandes proyectos colaborativos**, uno por cada Resultado de Aprendizaje (RA). Las líneas de actuación son:

1. **Project-Based Learning (PBL) Colaborativo:** Cada proyecto grupal debe analizar, desarrollar y resolver la totalidad de los criterios de evaluación de su RA asignado.
2. **Integración y Simulación:** Los proyectos deben estar interconectados: el resultado del Proyecto RA 3 (Planificación) es el objeto de seguimiento del Proyecto RA 4 (Seguimiento).
3. **Evaluación Continua del Proceso:** Se evaluará no solo el producto final (la documentación), sino la forma en que el grupo aborda y resuelve colaborativamente los CE (RA 5).

2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS CLAVE

2.1. Objetivos Generales del Ciclo relacionados con el Módulo

- **OG1:** Organizar y gestionar la información y los recursos.
- **OG2:** Definir y aplicar metodologías de trabajo eficientes, controlando la calidad de los procesos (Eje central del Proyecto).
- **OG3:** Utilizar eficazmente las herramientas de comunicación y tecnológicas en el entorno empresarial.

2.2. Competencias Específicas del Ciclo relacionadas con el Módulo

- **CE3:** Organizar y gestionar la información y documentación, garantizando la trazabilidad.
- **CE6 (Transversal):** Liderar y participar en equipos de trabajo, aplicando técnicas de comunicación y resolución de conflictos.

3. PROYECTOS COLABORATIVOS Y CONTENIDOS BÁSICOS

La totalidad del módulo se desarrolla a través de la resolución práctica y colaborativa de los siguientes proyectos:

- **Proyecto Colaborativo 1 (PC1): Diseño del Plan de Intervención (RA 3)**

Objetivo: Analizar un caso de estudio (empresa simulada) y desarrollar de forma grupal el Plan de Intervención, dando respuesta a todos los CE de la planificación.

Criterios de Evaluación a Resolver (Análisis, Desarrollo y Propuesta Grupal)	Contenidos Clave a Aplicar
CE a, b, f: Temporización, Recursos y Logística.	Técnicas de **Gantt**, cálculo de costes de recursos, asignación de tareas.
CE c, d, e: Permisos, Riesgos y Plan de Prevención (PRL).	Normativa básica de PRL, matriz de riesgos, identificación de autorizaciones.
CE g, h: Posibles Imprevistos y Soluciones.	Análisis de contingencias, plan de mitigación, elaboración de plan de respaldo.
CE i: Documentación necesaria.	Elaboración del **Documento "Plan de Intervención"** final.

- **Proyecto Colaborativo 2 (PC2): Seguimiento y Control de Desviaciones (RA 4)**

Objetivo: Realizar el seguimiento de la planificación generada en el PC1, simulando la ejecución e identificando, resolviendo y documentando desviaciones.

Criterios de Evaluación a Resolver (Análisis, Desarrollo y Propuesta Grupal)	Contenidos Clave a Aplicar
CE a, b: Definición y Seguimiento.	Establecimiento de **KPIs** de calidad, diseño de **procedimientos de verificación**.
CE c, d, e: Identificación y Solución de Desviaciones.	Análisis de la variación (Tiempo/Costo), propuestas de acciones correctivas, **documentación de las intervenciones**.
CE f: Documentación de Evaluación.	Diseño de instrumentos de evaluación del proyecto (encuestas, informes de cierre, lecciones aprendidas).

- **Proyecto Colaborativo 3 (PC3): Comunicación Profesional (RA 5)**

Objetivo: Transmitir los resultados y las incidencias de los PC1 y PC2 de manera ordenada y estructurada, utilizando formatos profesionales.

Criterios de Evaluación a Resolver (Análisis, Desarrollo y Propuesta Grupal)	Contenidos Clave a Aplicar
CE a, b: Actitud y Transmisión Verbal.	Técnicas de **presentación oral metódica**, uso de un lenguaje técnico preciso, simulación de reuniones (vertical/horizontal).
CE c: Medios Informáticos.	Uso de **Plataformas Colaborativas** (e.g., *Drive, Trello*) para la gestión y comunicación interna del proyecto.
CE d: Términos Técnicos en Otros Idiomas.	Investigación y uso correcto de la **terminología estándar en inglés** (e.g., *Budget, Cash Flow, Risk Assessment*).

4. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN (20.83 HORAS)

El tiempo en el aula se dedica exclusivamente al **trabajo grupal tutelado** y a las presentaciones de avances.

GRUPO:	**2º AFI**	**CURSO ESCOLAR:**	**2025-2026**			
MÓDULO:	**PROYECTO INTERMODULAR**					
Nº sesiones semanales para con el grupo	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	
		1				
CÁLCULO AUTOMÁTICO DE SESIONES POR DÍA, MES, TRIMESTRE Y TOTAL DEL CURSO						
MES	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**TOTAL**

						MES		
						Ev 1	Ev 2	Ev 3
SEPTIEMBRE	0	0	3	0	0	**3**	**0**	**0**
OCTUBRE	0	0	5	0	0	**5**	**0**	**0**
NOVIEMBRE	0	0	4	0	0	**4**	**0**	**0**
DICIEMBRE	0	0	2	0	0	**2**	**0**	**0**
ENERO	0	0	3	0	0	**0**	**3**	**0**
FEBRERO	0	0	4	0	0	**0**	**4**	**0**
MARZO	0	0	1	0	0	**0**	**1**	**0**
ABRIL	0	0	0	0	0	**0**	**0**	**0**
MAYO	0	0	0	0	0	**0**	**0**	**0**
JUNIO	0	0	0	0	0	**0**	**0**	**0**
TOTAL DÍA	**0**	**0**	**22**	**0**	**0**	**14**	**8**	**0**
						TOTAL CURSO		
						22		

		TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO DE UNA MATERIA		**RESUMEN HORAS LECTIVAS DISPONIBLES**				
							1ª Ev	**14**
		Grupo:	2º AFI		**2ª Ev**	**8**		
		Curso escolar:	2025-2026		**3ª Ev**	**0**		
		Módulo / materia:	PROYECTO INTERMODULAR		**Curso completo**	**22**		
		UD / UT de la asignatura o módulo	**PREVISIÓN INICIAL**					
		horas previstas	**horas acumuladas**	**TRIMESTRE**				
	1	UT 1	7	7	**PRIMERO**			
	2	UT2	7	14	**PRIMERO**			
	3	UT3	8	22	**SEGUNDO**			
	4			22				
	5			22				
	6			22				
	7			22				
		marca fin de listado		**22**	**HORAS PREVISTAS**			
				0	**HORAS SOBRAN**			

Bloque Temático	**Sesiones**	**Semanas de Clase**	**Período Aproximado (Semanas Naturales)**	**Proyecto Colaborativo**
I. PC1: Planificación Detallada (RA 3)	7	7 semanas	**Septiembre (S. 1) a final de Octubre (S. 7)**	Elaboración y Entrega del "Plan de Intervención" (Gantt, Logística, Riesgos).
II. PC2: Seguimiento y Control (RA 4)	7	7 semanas	**Final de Octubre (S. 8) a mediados de Diciembre (S. 14)**	Simulación de la ejecución, gestión de desviaciones y documentación de las intervenciones.
III. PC3: Comunicación y Entrega Final (RA 5)	8	8 semanas	**Mediados de Diciembre (S. 15) a finales de Febrero (S. 22)**	Elaboración del informe final, y Defensa/Presentación Oral de resultados.
TOTAL	**22 Sesiones**	**22 Semanas de Clase**	**Fin de Sesiones: Aproximadamente la última semana de febrero.**	

5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

5.1. Instrumentos de Evaluación Colaborativa

La evaluación se basa en el **Producto** (documentación del proyecto) y el **Proceso** (trabajo en grupo y comunicación).

Instrumento	**Objeto de Evaluación**	**Ponderación (%)**	**RA Evaluado**
Entrega Documental PC1	Calidad del Plan de Intervención (Temporización, Logística, PRL).	45%	RA 3
Entrega Documental PC2	Documentación de Seguimiento (Registro de Desviaciones e Intervenciones).	35%	RA 4
Rúbrica de Presentación/Defensa	Comunicación oral (Orden, rigor, uso de términos técnicos).	15%	RA 5
Rúbrica de Desempeño Colaborativo	Observación del trabajo en grupo y coevaluación del uso de medios informáticos.	5%	RA 5 (CE c, a)
TOTAL MÓDULO ACTUAL (2ºCURSO)		**100%**	

5.2. Criterios de Calificación

A. Calificación del Módulo (2º Curso)

- **Ponderación de los RA:** RA 3 (45%), RA 4 (35%), RA 5 (20%).
- **Superación:** La calificación en este curso es la suma de los instrumentos de evaluación, debiendo ser mayor o igual que 5.

B. Fórmula de la Nota Final del Módulo de Proyecto Intermodular (Primer y Segundo Curso)

La Nota Final del Módulo de Proyecto Intermodular será el promedio entre la calificación obtenida en el primer curso y la calificación obtenida en el segundo curso.

6. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS ¿¿

6.1. Metodología Específica: Trabajo por Proyectos Colaborativos

1. **Constitución de Grupos:** Grupos de 4-5 alumnos, estables durante todo el módulo. Se fomentará la asignación de **roles rotatorios** dentro del grupo (e.g., Lector de riesgos, Documentalista, Responsable de la Temporización).
2. **Sesión de 50 Minutos (Taller de Grupo):**
    - **Primeros 10 min:** Breve resumen de avances y dudas del grupo.
    - **30 min centrales:** Trabajo práctico en la resolución de los CE del proyecto en curso, con el profesor actuando como **consultor itinerante**.
    - **Últimos 10 min:** Puesta en común de las decisiones críticas y planificación de las tareas autónomas.
3. **Evaluación Colaborativa del Proceso:** Se utilizará un sistema de **coevaluación** anónima y periódica para valorar la contribución individual dentro del grupo (vinculado al 5% del RA 5).

6.2. Estrategias Didácticas

- **Inmersión en Casos: A cada grupo se le asignará un caso complejo de estudio** (la empresa o proyecto simulado), sobre el cual los grupos aplicarán todos los criterios de evaluación establecidos en el RA correspondiente.
- **Recursos Colaborativos:** Se hará obligatorio el uso de plataformas compartidas (como Google Docs/Sheets o Drive) para elaborar la documentación, facilitando el seguimiento del CE 3c y 3a.
- **Simulación de Crisis:** Durante el PC2, el profesor simulará una **desviación crítica o imprevisto** (e.g., un retraso de 48 horas en un recurso clave) que los grupos deben analizar, resolver y documentar (vinculado al CE 2c, 2e).

6.3. Evaluación de la Enseñanza y Práctica Docente.

Se realizará una **Encuesta de Evaluación de la Práctica Docente** de forma anónima al finalizar el primer trimestre y antes de la primera ordinaria. Esto permitirá al profesorado obtener *feedback* sobre la adecuación de los recursos, la metodología y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

7. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Tipo de Recurso	Aplicación
Software de Gestión Colaborativa	*Trello, Asana, Drive* para seguimiento interno y cumplimiento del CE 3c.
Software de Planificación	Herramientas para elaborar Diagramas de Gantt (RA 3).
Documentación de Referencia	Guías de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) y modelos de actas de reunión.
Recursos Lingüísticos	Glosarios de términos financieros y de gestión en inglés para el cumplimiento del CE 3d.

8. RÚBRICAS DE EVALUACIÓN.

8.1. Rúbrica 1: Presentación y Defensa del Proyecto

PONDERACIÓN: 15% de la Calificación Final del Módulo. (Puntuación Máxima: 10 Puntos)

Criterio / CE Asociado	1 (Deficiente)	2 (Aceptable)	3 (Notable)	4 (Excelente)	Puntuación Final (Máx. 2.5)
1. Estructura y Orden (RA 3a) *Claridad y Metodología.*	La presentación carece de estructura o es caótica.	La estructura es identificable, pero el flujo es irregular o confuso.	La presentación sigue una estructura clara con buenas transiciones.	La exposición es metódica, lógica y el tiempo está perfectamente gestionado.	/2.5
2. Rigor y Justificación Técnica (RA 3b) *Argumentación y Contenido.*	Utiliza lenguaje impreciso y no justifica decisiones.	El lenguaje es mayoritariamente técnico, pero hay imprecisiones o dudas en la justificación.	Domina el lenguaje técnico y justifica las decisiones con argumentos sólidos.	Justifica todas las decisiones con rigor, demuestra profundo dominio técnico y responde eficazmente a las preguntas.	/2.5
3. Comunicación y Actitud Verbal (RA 3b) *Claridad, Tono y Profesionalidad.*	Lectura constante de las diapositivas y escaso contacto visual.	Se mantiene el contacto visual, pero la fluidez se interrumpe por titubeos o muletillas.	La exposición es fluida, clara y con tono profesional.	Exposición dinámica y convincente; transmite total seguridad y profesionalismo.	/2.5
4. Uso de Terminología en Otras Lenguas (RA 3d) *Términos técnicos en inglés.*	No utiliza o utiliza incorrectamente términos técnicos estándar en inglés.	Utiliza algunos términos en inglés con dificultad o pronunciación irregular.	Integra de forma natural y correcta la terminología técnica estándar del sector en inglés.	Integra la terminología técnica en inglés de forma impecable y la utiliza como parte del discurso natural.	/2.5
Puntuación por Criterio (0 a 4)					
TOTAL (Puntuación sobre 10)	*(Suma de las 4 casillas x 0.625)*				**/ 10.0**

8.2. Rúbrica 2: Desempeño Colaborativo (Proceso)

PONDERACIÓN: 5% de la Calificación Final del Módulo. (Puntuación Máxima: 10 Puntos)

Criterio / CE Asociado	1 (Deficiente)	2 (Aceptable)	3 (Notable)	4 (Excelente)	Puntuación Final (Máx. 3.5/3.0)
1. Uso de Medios Informáticos (RA 3c) *Organización digital y trazabilidad.*	No se utiliza o se utiliza mal la plataforma. Documentación caótica.	Se usan plataformas compartidas, pero la organización es irregular.	El grupo utiliza sistemas de gestión y *Drive* de forma consistente y organizada.	El uso de las herramientas es ejemplar, garantizando una trazabilidad perfecta de toda la información.	/3.5
2. Organización Interna (RA 3a) *Metodología de trabajo grupal.*	Roles no definidos. El tiempo de tutoría (50 min) se desaprovecha.	Los roles están definidos, pero la coordinación falla y hay solapamiento de tareas.	Muestra una metodología ordenada, con roles respetados, optimizando bien el tiempo de aula.	El grupo es altamente autónomo y metódico; resuelven sus dudas de forma interna antes de la consulta al profesor.	/3.5
3. Contribución Individual (Coevaluación) *Responsabilidad y Participación.*	Uno o más miembros tienen participación muy baja, afectando al progreso.	Todos participan, pero la contribución es desigual. Se requiere supervisión constante.	Todos los miembros contribuyen activamente con la calidad esperada y son responsables de sus tareas.	Todos los miembros superan las expectativas, muestran iniciativa y el reparto del trabajo es excelente.	/3.0
Puntuación por Criterio (0 a 4)					
TOTAL (Puntuación sobre 10)	*(Suma de las 3 casillas x 0.833)*				**/ 10.0**

9. FORMULARIO DE COEVALUACIÓN GRUPAL

MÓDULO: PROYECTO INTERMODULAR

INSTRUCCIONES: Por favor, evalúa de forma objetiva la contribución de **cada uno de tus compañeros de grupo** en los Proyectos Colaborativos (PC3, PC4 y PC5) hasta la fecha. No te evalúes a ti mismo. Sé honesto, ya que esta información es vital para la nota final de Desempeño Colaborativo (5%).

Tu Nombre y Apellido (Obligatorio): _____

Nombre del Proyecto (Opcional): _____

I. EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE COMPAÑEROS

Para cada compañero, asigna una puntuación del **1 al 4** en cada indicador.

- **1 (Insuficiente):** No cumple con la responsabilidad. Su trabajo fue entregado tarde o era de baja calidad.
- **2 (Suficiente):** Cumplió mínimamente su parte del trabajo. Necesitó mucha supervisión.
- **3 (Bien/Notable):** Cumplió su parte con calidad y de forma autónoma. Fue proactivo.
- **4 (Sobresaliente):** Superó las expectativas. Fue un líder, tomó iniciativa y mejoró el trabajo del grupo.

Compañero/a a Evaluar	1. Cumplimiento de Plazos y Tareas	2. Calidad de la Contribución Técnica	3. Actitud y Colaboración	Puntuación Media
Nombre del Compañero/a 1:	1 / 2 / 3 / 4	1 / 2 / 3 / 4	1 / 2 / 3 / 4	
Nombre del Compañero/a 2:	1 / 2 / 3 / 4	1 / 2 / 3 / 4	1 / 2 / 3 / 4	
Nombre del Compañero/a 3:	1 / 2 / 3 / 4	1 / 2 / 3 / 4	1 / 2 / 3 / 4	
Nombre del Compañero/a 4:	1 / 2 / 3 / 4	1 / 2 / 3 / 4	1 / 2 / 3 / 4	

II. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN GRUPAL (CE 3c)

Evalúa la efectividad del uso de plataformas colaborativas y la organización general del grupo.

Indicador	1 (Insuficiente)	2 (Aceptable)	3 (Bueno)	4 (Excelente)	Puntuación
1. Uso de Medios Colaborativos (Drive/Trello)	La información es caótica; no se usa un sistema compartido o el que se usa está desorganizado.	Se usan plataformas compartidas, pero la documentación está desordenada o hay muchas versiones sin control.	Se utiliza un sistema (Drive/Trello) de forma consistente y la documentación está ordenada y es fácil de encontrar.	El uso del sistema es ejemplar: toda la comunicación, tareas y archivos se gestionan a través de la plataforma de forma óptima.	
2. Eficiencia de las Reuniones (Sesión de 50 min)	El grupo llega sin una agenda clara, desaprovechando la tutoría del profesor.	Se identifican algunas dudas, pero la sesión de 50 minutos a menudo se dispersa.	El grupo llega con las dudas filtradas y aprovecha eficientemente el tiempo de tutoría.	El grupo optimiza al máximo cada minuto de tutoría, demostrando avances significativos y planificación para la próxima sesión.	

III. COMENTARIOS ADICIONALES

Si lo deseas, utiliza este espacio para justificar una puntuación muy alta o muy baja de alguno de tus compañeros, o para mencionar un aspecto importante del trabajo en grupo.

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIMS.RA1	Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.		48	48	
	1.PIMS.RA1.CR1	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA1.CR2	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA1.CR3	c) Se han caracterizado los principales departamentos.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA1.CR4	d) Se han determinado las funciones de cada departamento.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA1.CR5	e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA1.CR6	f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA1.CR7	g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA1.CR8	h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA1.CR9	i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).		11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIMS.RA2	Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.		49	49	
	1.PIMS.RA2.CR1	a) Se han identificado las necesidades.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA2.CR2	b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA2.CR3	c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA2.CR4	d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA2.CR5	e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA2.CR6	f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA2.CR7	g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA2.CR8	h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA2.CR9	i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA2.CR10	j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA2.CR11	k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.		9	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIMS.RA3	Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.		1	1	
	1.PIMS.RA3.CR1	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA3.CR2	b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA3.CR3	c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA3.CR4	d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA3.CR5	e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA3.CR6	f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA3.CR7	g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA3.CR8	h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA3.CR9	i) Se ha elaborado la documentación necesaria.		11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIMS.RA4	Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.		1	1	
	1.PIMS.RA4.CR1	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.		16	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA4.CR2	b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.		16	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA4.CR3	c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.		16	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA4.CR4	d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.		16	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA4.CR5	e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.		16	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA4.CR6	f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.		16	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.PIMS.RA5	Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.		1	1	
	1.PIMS.RA5.CR1	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.		25	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA5.CR2	b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.		25	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA5.CR3	c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.		25	MEDIA PONDERADA
	1.PIMS.RA5.CR4	d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.		25	MEDIA PONDERADA

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de **Proyecto Intermodular (código 1713)** se imparte en el primer y segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. La carga horaria oficial del módulo es de 55 horas, distribuidas en 1 hora a la semana durante los trimestres lectivos.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que subraya la necesidad de un enfoque práctico, tecnológico e internacional en la enseñanza financiera.

El grupo está compuesto por 23 alumnos y alumnas, procedentes en su mayoría de la Educación Secundaria Obligatoria. Presentan un nivel medio en competencias digitales básicas y un nivel inicial en el uso de herramientas ofimáticas. Muestran una buena disposición hacia el aprendizaje práctico, aunque requieren acompañamiento en aspectos de organización, comunicación y autonomía.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa (RD 1631/2009), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial y en el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo.

Las actuaciones en el módulo de Proyecto Intermodular giran en torno a:

- La identificación y análisis de empresas en el sector administrativo, evaluando estructuras organizativas, productos y servicios.
- La propuesta de soluciones innovadoras y viables que respondan a necesidades reales del sector.
- La planificación y seguimiento de proyectos que integren recursos humanos, materiales y financieros.
- La adquisición de habilidades para presentar y defender propuestas de forma profesional.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

El módulo de **Proyecto Intermodular**, conforme al currículo del ciclo formativo de **Gestión Administrativa en Castilla-La Mancha**, tiene como finalidad que el alumnado integre y aplique de forma coordinada los aprendizajes adquiridos en los distintos módulos profesionales, mediante la planificación, desarrollo y presentación de un proyecto que reproduzca procedimientos reales de gestión administrativa. El alumnado deberá demostrar capacidad para organizar tareas, seleccionar herramientas, elaborar documentación y resolver problemas propios del ámbito administrativo, garantizando la calidad del trabajo y el cumplimiento de la normativa vigente.

Este módulo contribuye al logro de las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** del título, especialmente las relacionadas con la planificación y ejecución de procesos administrativos, la gestión de la información, el trabajo en equipo, la resolución de problemas, el uso de aplicaciones informáticas y la comunicación eficaz (competencias b, c, d, g, h, l, n, o y t del título, según normativa autonómica).

La evaluación del módulo considerará la **planificación del proyecto**, su **desarrollo técnico**, la **memoria final**, la **presentación y defensa**, así como la **actitud, autonomía y responsabilidad** del alumnado durante todo el proceso.

El módulo contribuye asimismo a la competencia general del título en Castilla-La Mancha: **realizar tareas de apoyo administrativo** en los ámbitos laboral, contable, comercial y financiero, elaborando documentación, aplicando la normativa y garantizando la eficacia, la calidad y la seguridad en el tratamiento de la información.

Nota sobre Dualización

El módulo se **dualizará**, permitiendo que el alumnado desarrolle su proyecto en un contexto real de empresa, aplicando de forma integrada los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos en el currículo de Castilla-La Mancha:

- **RA1:** criterios sobre identificación de necesidades, planificación y organización del proyecto.
- **RA2:** criterios relacionados con el desarrollo del proyecto, elaboración de documentación y uso de herramientas administrativas y digitales.

La formación dual permitirá reforzar la autonomía, la responsabilidad y la capacidad de aplicar los procedimientos administrativos en un entorno profesional real.

El alumnado que no realice prácticas en empresa desarrollará **actividades y simulaciones equivalentes**, orientadas a garantizar el logro de los resultados de aprendizaje del módulo.

3. TEMPORALIZACIÓN

El módulo tiene una carga lectiva total de **50 horas** distribuidas en 1 **hora semanal**.
La programación se organiza en **4 unidades didácticas**, cada una de ellas asociada a varios resultados de aprendizaje. A continuación se muestra una propuesta de secuenciación general:

Unidad de trabajo	Contenidos	Duración estimada	Trimestre
UT1: Caracterización de empresas y estructuras organizativas	Identificación de empresas tipo y su organización. Estructura departamental y funciones de cada área. Relación de los productos o servicios con los Objetivos de Desarrollo Sostenible	10 sesiones	1 trim
UT2: Identificación de necesidades y propuesta de soluciones	Detección de necesidades del sector. Diseño y planteamiento de soluciones innovadoras en grupo. Estudio de viabilidad técnica y económica de las propuestas.	15 sesiones	1 trim
UT3: Planificación y ejecución de proyectos	Elaboración de planes de intervención. Temporalización, asignación de recursos y logística. Prevención de riesgos y gestión de imprevistos.	15 sesiones	2 trim trim
UT4: Seguimiento y control de proyectos	Procedimientos de seguimiento de actividades. Identificación y corrección de desviaciones en el plan. Evaluación de resultados y documentación final del proyecto.	10 sesiones	2 trim

4. METODOLOGÍA: PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS

La metodología del módulo de **Proyecto Intermodular** se fundamenta en un enfoque **competencial, activo y orientado a la práctica profesional**, acorde con el currículo de Castilla-La Mancha. Su finalidad es que el alumnado integre y aplique los aprendizajes adquiridos en los distintos módulos mediante la elaboración de un proyecto administrativo que reproduzca situaciones reales de trabajo.

Se priorizan metodologías que favorecen la **planificación**, la **toma de decisiones**, la **resolución de problemas** y la **gestión autónoma de tareas**, esenciales en el desempeño profesional del ámbito administrativo:

¿ Aprendizaje basado en proyectos (ABP)

El alumnado desarrolla un proyecto global que integra procesos de gestión administrativa en los ámbitos laboral, contable, comercial y financiero. Esta metodología permite aplicar técnicas, procedimientos y normativa real, potenciando la conexión entre el aula y el entorno profesional.

¿ Simulación y recreación de entornos administrativos

Se trabajan tareas propias de oficinas y departamentos administrativos: elaboración de documentación, gestión de información, tratamiento de datos, archivo, tramitación de operaciones, control documental y uso de aplicaciones de gestión. Estas actividades permiten practicar los procesos administrativos de forma contextualizada.

¿ Aprendizaje cooperativo

Mediante el trabajo en equipo, reparto de responsabilidades, debates y toma conjunta de decisiones, el alumnado desarrolla competencias clave como la organización, la comunicación interna, la coordinación y la resolución de incidencias, reflejando dinámicas reales del trabajo administrativo.

¿ Integración de herramientas digitales

Se emplean aplicaciones ofimáticas, herramientas colaborativas, programas de gestión administrativa, recursos del Aula ATECA y plataformas digitales para la elaboración y presentación del proyecto. El uso de TIC favorece la competencia digital y la eficiencia en el tratamiento de la información.

¿ Aprendizaje autónomo y procesos de autoevaluación

El alumnado planifica y gestiona su propio proyecto, asumiendo un rol activo y responsable. Se utilizan rúbricas, listas de verificación, seguimiento por fases y tutorías individuales que facilitan la autorregulación, la reflexión sobre el proceso y la mejora continua.

Rol del docente y del alumnado

El **docente** actúa como orientador y supervisor del proyecto, facilitando recursos, proponiendo retos, guiando la planificación, dando retroalimentación continua y asegurando que el trabajo se ajuste a los criterios y objetivos del currículo.

El **alumnado** asume un papel protagonista, organizando, ejecutando y evaluando su proyecto con autonomía, aplicando procedimientos administrativos reales y demostrando iniciativa, responsabilidad y capacidad de resolución de problemas en un contexto profesionalizado.

5. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

5.1. Criterios de Calificación y Ponderación

La evaluación del módulo se orienta a verificar la integración y aplicación de las competencias profesionales, personales y sociales (CPPS) del título mediante evidencias observables vinculadas al desarrollo del proyecto. Dado el carácter global e integrador del módulo, la evaluación se estructura en tres componentes:

Componente de evaluación	Descripción	Peso orientativo
1. Planificación y fundamentación técnica	Evalúa la capacidad del alumnado para analizar necesidades, definir objetivos, seleccionar procedimientos administrativos, justificar decisiones y aplicar la normativa relacionada con el proyecto.	**30 %**
2. Desarrollo, aplicación práctica y uso de herramientas digitales	Mide la ejecución técnica del proyecto: elaboración de documentación, gestión de datos, aplicación de procesos administrativos, uso adecuado de software, resolución de problemas y calidad del producto final.	**50 %**
3. Actitudes, responsabilidad y competencias transversales	Valora la autonomía, iniciativa, organización del trabajo, cumplimiento de plazos, trabajo en equipo, comunicación, madurez profesional y adecuación del comportamiento a contextos reales de gestión administrativa.	**20 %**

Relación entre Resultados de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación

RA	Componente evaluado	Instrumentos prioritarios
PIMS.RA1: Caracterización del sector y la empresa.	Planificación y fundamentación técnica	Análisis de casos, memoria inicial, informes de investigación.
PIMS.RA2: Propuesta de soluciones y proyecto.	Planificación y desarrollo práctico	Documento del proyecto, viabilidad, entregas parciales.
PIMS.RA3: Planificación de actividades y documentación.	Planificación técnica y uso de herramientas digitales	Cronogramas, diagramas de trabajo, documentación administrativa.
PIMS.RA4: Seguimiento y control del proyecto.	Desarrollo práctico y actitudes profesionales	Registros de seguimiento, tutorías, revisión de evidencias.
PIMS.RA5: Comunicación y presentación.	Competencias transversales y fundamentación técnica	Presentación oral, defensa ante tribunal de profesores, memoria final.

Criterios mínimos

- Para superar el módulo, el alumnado deberá obtener **al menos un 5 en cada RA**.
- Para realizar la media entre los componentes evaluados (1, 2 y 3), se exigirá una **nota mínima de 4** en cada uno.
- La no superación de uno o varios RA implicará la realización de actividades específicas de recuperación.

5.2. Instrumentos de Evaluación

La evaluación se realizará mediante diversos instrumentos que permitan recoger evidencias suficientes y variadas:

- Seguimiento continuo del trabajo individual y en equipo.
- Entregas parciales del proyecto y tareas vinculadas a cada fase.
- Elaboración de documentación administrativa.
- Uso de aplicaciones digitales y herramientas de gestión.
- Memoria final del proyecto.
- Defensa oral ante el docente o comisión evaluadora.
- Autoevaluaciones y coevaluaciones para fomentar la reflexión.

5.3. Recuperación y Evaluación de Pendientes

- El alumnado que no supere algún RA deberá realizar **tareas de mejora o actividades específicas** relacionadas con las fases del proyecto donde presente deficiencias.
- La **prueba de recuperación** consistirá en un caso práctico o un trabajo integrador que permita comprobar la adquisición de los RA no superados.
- En caso de **pérdida del derecho a evaluación continua** (asistencia inferior al 75 %), el alumnado deberá realizar una **prueba global final**, en junio, que abarcará la **planificación, desarrollo y presentación técnica del proyecto**, así como los criterios establecidos en el currículo de Castilla-La Mancha para este módulo.

6. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y RECURSOS DIDÁCTICOS

6.1. Evaluación del Proceso de Enseñanza

La práctica docente será evaluada mediante la revisión de resultados académicos, encuestas de satisfacción y coordinación con el equipo docente.
Se considerarán indicadores como la participación, la adecuación metodológica y la efectividad de los recursos utilizados.

6.2. Materiales Curriculares y Recursos

- Equipos informáticos con software ofimático actualizado.

- Plataforma digital educativa educamos.
- Material audiovisual y tutoriales interactivos en aula virtual
- Pizarra digital, proyectores y equipamiento de aula informática.
- Recursos del entorno productivo y colaboración con empresas FP Dual.

7. INCLUSIÓN EDUCATIVA

El módulo incorpora medidas generales y específicas para garantizar la igualdad de oportunidades y la atención a la diversidad del alumnado.

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.PIMS.RA1	Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	20	1	
2.PIMS.RA1.CR1	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR2	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR3	c) Se han caracterizado los principales departamentos.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR4	d) Se han determinado las funciones de cada departamento.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR5	e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR6	f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR7	g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR8	h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR9	i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).		11,11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PIMS.RA2	Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	20	1	
2.PIMS.RA2.CR1	a) Se han identificado las necesidades.		9,09	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR2	b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.		9,09	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR3	c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.		9,09	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR4	d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.		9,09	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR5	e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.		9,09	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR6	f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.		9,09	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR7	g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.		9,09	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR8	h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.		9,09	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR9	i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.		9,09	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR10	j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.		9,09	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR11	k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.		9,09	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PIMS.RA3	Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	20	1	
2.PIMS.RA3.CR1	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR2	b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR3	c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR4	d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR5	e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR6	f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR7	g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR8	h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.		11,11	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR9	i) Se ha elaborado la documentación necesaria.		11,11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PIMS.RA4	Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	20	1	
2.PIMS.RA4.CR1	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA4.CR2	b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA4.CR3	c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA4.CR4	d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA4.CR5	e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.		16,67	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA4.CR6	f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PIMS.RA5	Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada	20	1	
2.PIMS.RA5.CR1	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.		25	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA5.CR2	b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.		25	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA5.CR3	c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.		25	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA5.CR4	d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.		25	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. Identificación y sentido del módulo

Módulo 1713. Proyecto Intermodular del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Se desarrolla mediante un único proyecto empresarial durante dos cursos, sin crear ni gestionar una empresa real o simulada: se investiga, diseña, planifica, documenta y defiende una oportunidad de negocio. El reto profesional consiste en preparar un plan de empresa fundamentado susceptible de presentarse a una entidad financiera o inversor.

En primero se obtiene un ANTEPROYECTO EMPRESARIAL; en segundo se retoma y completa hasta un PLAN DE EMPRESA PROFESIONAL con plan de intervención, seguimiento y defensa.

2. Organización bianual y temporalización

Curso	Periodo	Sesiones / dedicación	Desarrollo efectivo	Producto
1.º	8 septiembre¿finales de mayo	33 sesiones · 1 h/semana	RA1 y RA2	Anteproyecto empresarial
2.º	8 septiembre¿finales de febrero	22 sesiones · 1 h/semana	RA3, RA4 y RA5	Plan definitivo y defensa

Las 33 y 22 sesiones son la secuencia de referencia del proyecto aportado. Se distribuirán entre las semanas lectivas disponibles, reservando las restantes para evaluación, recuperación, contingencias y ajuste al calendario efectivo.

3. Resultados de aprendizaje y ponderaciones comunes en EducamosCLM

RA	Enunciado curricular resumido	Peso global	Curso de desarrollo
RA1	Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen	1 %	1.º
RA2	Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto	1 %	1.º
RA3	Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	44 %	2.º
RA4	Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas verificando que se cumple con la planificación.	34 %	2.º
RA5	Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	20%	2.º

Se mantienen en AMBAS programaciones las ponderaciones indicadas por el departamento, y los pesos internos de cada criterio del documento aportado. El desarrollo y la recogida de evidencias se concentran en los RA asignados a cada curso.

4. Objetivos didácticos y competencias profesionales

Interpretar la realidad empresarial; investigar necesidades y oportunidades; formular hipótesis contrastables; seleccionar información fiable; diseñar propuestas de valor; calcular recursos, inversión y financiación; planificar la implantación; documentar procedimientos, riesgos y controles; comunicar decisiones con rigor técnico, ética profesional y uso responsable de herramientas digitales.

5. Metodología y organización del trabajo

Aprendizaje basado en proyectos y retos, equipos estables con responsabilidades rotatorias, investigación de fuentes públicas, análisis de competidores, entrevistas/encuestas y tratamiento de datos, hojas de cálculo, documentos compartidos y presentaciones. Cada sesión produce una evidencia integrada en un expediente digital común; se exige aportación individual identificable mediante bitácora, reflexión y defensa de decisiones. Se emplearán evaluación formativa, y retroalimentación docente.

La IA generativa, si se utiliza, actuará como apoyo para idear, revisar y organizar; el alumnado verificará cifras, fuentes, legislación y cálculos, declarará su uso y no introducirá datos personales o confidenciales.

6. Secuenciación de unidades y sesiones del curso

Bloque	Sesiones	Producto o evidencia principal
I. **PC1: Planificación Detallada (RA3)**	7	Elaboración y entrega del ¿Plan de Intervención¿
II. PC2: Seguimiento y control (RA4)	7	Simulación de la ejecución, gestión de desviaciones y documentación de las intervenciones
III. PC3: Comunicación y entrega final (RA5)	8	Elaboración del informe final y defensa /presentación oral de resultados.

7. Evaluación y calificación

La evaluación será continua, criterial y basada en evidencias verificables.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán, RA que evalúan y su peso, son los siguientes:

Instrumento	Objeto de Evaluación	Ponderación (%)	RA Evaluado
Entrega Documental PC1	Calidad del Plan de Intervención (Temporización, Logística, PRL).	45%	RA 3
Entrega Documental PC2	Documentación de Seguimiento (Registro de Desviaciones e Intervenciones).	35%	RA 4
Rúbrica de Presentación/Defensa	Comunicación oral (Orden, rigor, uso de términos técnicos).	15%	RA 5
Rúbrica de Desempeño Colaborativo	Observación del trabajo en grupo y coevaluación del uso de medios informáticos.	5%	RA 5 (CE c, a)
TOTAL MÓDULO ACTUAL (2ºCURSO)		**100%**	

- La nota final del módulo de segundo curso se obtendrá de la siguiente forma: 0,01 × RA1 + 0,01 × RA2 + 0,44 × RA3 + 0,33 × RA4 + 0,20 × RA5.

La defensa final se integra como evidencia de la calidad de la documentación y de las decisiones de RA3/RA4.

- La nota final de módulo de Proyecto Intermodular será el promedio entre la calificación obtenida en el primer curso y la calificación obtenida en el segundo curso.

8. Recuperación, refuerzo y mejora

La recuperación será por criterio no superado: revisión guiada del entregable, nueva búsqueda de evidencias, corrección de cálculos y supuestos, defensa individual breve y entrega de versión mejorada. El profesorado facilitará checklist de errores y fechas de recuperación dentro del periodo lectivo. La mejora de un criterio no requiere rehacer íntegramente el proyecto si existen evidencias suficientes.

9. Inclusión, accesibilidad y atención a la diversidad

Diseño universal para el aprendizaje: guías visuales, ejemplos graduados, plantillas accesibles, elección de formatos equivalentes, distribución equilibrada de roles, tiempos de apoyo, evaluación oral o escrita cuando proceda y seguimiento individual.

10. Digitalización, sostenibilidad y transversalidad

Uso de hojas de cálculo y fuentes verificadas; protección de datos y consentimiento en encuestas; accesibilidad y ética de investigación; igualdad de oportunidades; prevención de riesgos; consumo responsable;

sostenibilidad de recursos, energía y movilidad; innovación y perspectiva europea cuando proceda. Los análisis económicos explicitarán sus hipótesis y límites.

Programación didáctica de Práctica fiscal y gestión tributaria
Curso: 2º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.PFGT.RA1	Determina la estructura, liquidación y resultado del Impuesto sobre Sociedades y su ámbito de aplicación, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	28,57	2	
2.PFGT.RA1.CR1	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.		14	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA1.CR2	b) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.		14	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA1.CR3	c) Se han identificado sus principales características.		14	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA1.CR4	d) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.		14	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA1.CR5	e) Se ha identificado la normativa, naturaleza y ámbito espacial de aplicación.		14	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA1.CR6	f) Se han realizado los cálculos oportunos para determinar la base imponible: concepto, correcciones al resultado contable, esquema de liquidación, etc.		14	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA1.CR7	g) Se han relacionado los conocimientos con casos prácticos de liquidación del Impuesto de Sociedades.		14	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PFGT.RA2	Determina la estructura, liquidación y resultado del Impuesto sobre el Valor Añadido y su ámbito de aplicación, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	14,29	1	
2.PFGT.RA2.CR1	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.		12	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA2.CR2	b) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.		12	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA2.CR3	c) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.		12	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA2.CR4	d) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración liquidación.		12	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA2.CR5	e) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica		12	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA2.CR6	f) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.		12	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA2.CR7	g) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.		12	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA2.CR8	h) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PFGT.RA3	Determina la estructura, liquidación y resultado del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y su ámbito de aplicación.	28,57	2	
2.PFGT.RA3.CR1	a) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.		16	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA3.CR2	b) Se ha identificado el hecho imponible, los contribuyentes, el periodo impositivo y el devengo.		16	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA3.CR3	c) Se ha reconocido y determinado la base imponible.		16	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA3.CR4	d) Se han identificado los rendimientos del trabajo, los rendimientos del capital y los Rendimientos de la Actividad Económica.		16	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA3.CR5	e) Se han reconocido las ganancias y pérdidas patrimoniales.		16	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA3.CR6	f) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.		16	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PFGT.RA4	Conoce las obligaciones fiscales por los tributos cedidos a las Comunidades Autónomas, así como de los tributos de carácter local, y tramita y lleva a cabo las gestiones necesarias para la declaración y presentación de las liquidaciones desde la práctica profesional.	14,29	1	
2.PFGT.RA4.CR1	a) Se han identificado los tributos de carácter autonómico y local.		20	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA4.CR2	b) Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones.		20	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA4.CR3	c) Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.		20	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA4.CR4	d) Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación de los impuestos locales: IBI, IAE, etc.		20	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA4.CR5	e) Se han reconocido los instrumentos necesarios para calcular y cumplimentar los modelos de declaración ¿ liquidación, conociendo los plazos de presentación.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.PFGT.RA5	Maneja las herramientas electrónicas que facilita la AEAT: legislación tributaria actualizada, guías para la liquidación de impuestos, consultas más frecuentes, links o enlaces con otras Administraciones tributarias y entes dotados de poder tributario, presentación de autoliquidaciones, presentación de requerimientos, etc.	14,29	1	
2.PFGT.RA5.CR1	a) Se ha identificado el certificado digital, su utilidad, los tipos y cómo se obtiene.		16	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA5.CR2	b) Se han reconocido las herramientas que ofrece la sede virtual de la AEAT.		16	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA5.CR3	c) Se han analizado los Procedimientos Tributarios, de Gestión Tributaria, de Inspección y de Recaudación.		16	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA5.CR4	d) Se ha valorado la importancia de las notificaciones (electrónicas) en materia tributaria y el escrito de alegaciones.		16	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA5.CR5	e) Se han realizado los trámites necesarios para contestar requerimientos o la presentación de documentos solicitados por la AEAT.		16	MEDIA PONDERADA
2.PFGT.RA5.CR6	f) Se han elaborado los modelos de cada impuesto a través de la aplicación de la AEAT para su presentación telemática.		16	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de Práctica Fiscal y Gestión Tributaria (código oficial CLM1008) se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. La carga horaria oficial del módulo es de 156 horas, distribuidas en 4 horas a la semana durante los trimestres lectivos.

El centro educativo y su entorno En mi programación he tenido en cuenta las características del entorno y la comunidad educativa a la que va dirigida. A continuación, presento un marco contextual de carácter hipotético, basado en un Instituto de Educación Secundaria ubicado en una localidad de tamaño medio en el corazón de La Mancha, con una población en torno a los 17.000 habitantes. Se trata de un municipio con una fuerte identidad local y una economía mixta, en la que conviven sectores tradicionales como la agricultura, la hostelería y el comercio con un notable desarrollo industrial. De hecho, la presencia de tres polígonos industriales en el entorno inmediato facilita la conexión del centro educativo con el tejido empresarial y favorece la inserción profesional del alumnado mediante la realización de prácticas en empresas e instituciones de la zona. El centro es un instituto público de enseñanza secundaria y formación profesional que ofrece enseñanzas de ESO, Bachillerato y ciclos formativos de grado medio y superior, entre ellos el de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Cuenta con una comunidad educativa compuesta por aproximadamente 600 estudiantes y una plantilla docente estable de unos 65 profesores. En el ámbito de la Formación Profesional, el centro destaca por su implicación en proyectos de innovación educativa, su apuesta por la Formación Profesional Dual, así como por su participación en programas europeos como Erasmus+ y eTwinning, lo que favorece la dimensión internacional del aprendizaje. Además, el instituto se encuentra integrado en un proyecto plurilingüe, lo que refuerza las competencias lingüísticas del alumnado y enriquece su formación personal y profesional. Respecto a sus instalaciones, dispone de recursos didácticos adecuados para una enseñanza actualizada: pizarras digitales en la mayoría de las aulas, proyectores y equipos de reproducción de audio y vídeo, dos aulas de informática, biblioteca, gimnasio, laboratorio, así como espacios especialmente adaptados a la Formación Profesional. Entre ellos, destacan el Aula ATECA, equipada con tecnologías emergentes aplicadas a la FP, y el Aula de Emprendimiento (APE), orientada a fomentar el espíritu empresarial del alumnado mediante metodologías activas y aprendizaje experiencial. Este entorno educativo, con una fuerte conexión territorial, dotación tecnológica avanzada y una clara vocación europea, ofrece un marco idóneo para el desarrollo de una programación didáctica moderna, inclusiva y adaptada a las necesidades reales del alumnado.

Marco normativo y líneas de actuación.

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial. Se ha utilizado la legislación de CLM relativa a los módulos optativos que se pueden ofertar en estas enseñanzas también.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas:

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

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

CONTENIDOS BÁSICOS

Impuesto sobre sociedades.

- Principales elementos del impuesto sobre sociedades.
- La Base Imponible en el Impuesto sobre sociedades.
- Amortizaciones.
- Reglas de valoración.
- Exenciones y cuota íntegra.
- Deducciones y bonificaciones.
- Gestión y liquidación del impuesto.

Impuesto sobre el valor añadido.

- El IVA.
- Operaciones no sujetas y exentas.
- Base imponible.
- Tipos impositivos.
- Cuota.
- Liquidación.
- Deducciones.
- Obligaciones contables y formales.
- Modelos y plazos de la declaración/liquidación.
- El régimen simplificadoo y el régimen del recargo de equivalencia.

IRPF

- Conceptos generales. Los rendimientos del trabajo.
- Los rendimientos del capital.
- Los rendimientos de la actividad económica.
- Las ganancias y pérdidas patrimoniales.
- Las imputaciones de renta. Mínimos personales y familiares. La deuda tributaria.
- La tributación familiar y de no residentes. Las obligaciones formales.

Tributos autonómicos y locales.

- Tributos de las comunidades autónomas de régimen común.
- Tributos de las comunidades autónomas de régimen especial.
- Tributos de las haciendas locales.
- Impuesto sobre sucesiones y donaciones.
- ITPAJD.
- Impuestos locales. Impuestos obligatorios. IBI. IAE. IVTM.

AEAT.

- El certificado digital.
- Los procedimientos tributarios.
- La notificación, el escrito y las alegaciones.
- La sede electrónica de la AEAT.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

Los establecidos en esta programación y en la legislación autonómica sobre módulos optativos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

Criterios de evaluación a dualizar: Se han realizado los cálculos oportunos para determinar la base imponible: concepto, correcciones al resultado contable, esquema de liquidación, etc. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración liquidación. Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación de los impuestos locales: IBI, IAE, etc. Se han reconocido las herramientas que ofrece la sede virtual de la AEAT.

TEMPORALIZACIÓN

Temporalización. Dividimos el curso en 6 temas. 3 en cada evaluación. Primera evaluación. Introducción al sistema impositivo español (19 sesiones). Impuesto de sociedades (40 sesiones) e IVA (20 sesiones). Segunda evaluación: IRPF (40 sesiones). Hacienda autonómica (10 sesiones). Aplicativos AEAT para liquidación de impuestos (20 sesiones)

METODOLOGÍA

La metodología se basa en el aprendizaje constructivista y significativo, propiciando que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje (aprender a aprender).

Principios clave:

- Funcionalidad.
- Aprendizaje Activo.
- Trabajo Cooperativo.
- Tratamiento del Error: Ver el error como fuente de aprendizaje y mejora en la resolución de casos prácticos.

Técnicas didácticas principales:

- Identificación de Conocimientos Previos: Cuestionarios iniciales y debates guiados.
- Adquisición de Contenidos: Exposición activa del profesor, elaboración de esquemas y Resolución de Casos Prácticos Integrados.
- Consolidación y Aplicación.

La metodología aplicada en la Formación Profesional debe ajustarse a las características específicas de cada grupo-aula, ya que estas pueden variar significativamente entre centros o incluso entre cursos del mismo ciclo formativo (como la procedencia, la edad o los intereses del alumnado). No existe un enfoque didáctico único válido para todas las realidades educativas. Una enseñanza eficaz requiere adaptar las estrategias metodológicas a las peculiaridades del módulo profesional y a las necesidades formativas del alumnado, dentro de un entorno de aula estructurado e inclusivo. Por ello, es fundamental evitar modelos pedagógicos homogéneos que ignoren la diversidad del aula. En los procesos de aprendizaje, partiremos de la idea de que el alumno/a es, en última instancia, quien los construye. Pero, el aprendizaje no se produce en el vacío, y el profesor ha de actuar como guía proporcionando los recursos necesarios y planificando las situaciones para que se puedan llevar a cabo los aprendizajes. Así, las decisiones metodológicas que se adoptan tienen en cuenta que aprender es asimilar significados nuevos en un proceso interactivo entre el alumno, los contenidos, el profesor y el grupo. De ahí, la importancia de trabajar en equipo. El trabajo en equipo facilitará el aprendizaje y la ayuda mutua favoreciendo la motivación y la resolución de dudas.

EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado en la Formación Profesional se configura, conforme al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, como un proceso continuo, global, integrado en el desarrollo de la actividad formativa y orientado al logro de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al perfil profesional del título. Esta evaluación tiene un carácter criterial y competencial, y se basa en la valoración objetiva del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, a partir de los criterios establecidos para cada módulo profesional. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Orden 201/2024, de 7 de febrero, desarrolla el marco normativo estatal y establece los principios y procedimientos que rigen la evaluación del alumnado de Formación Profesional del sistema educativo. Esta orden insiste en la necesidad de adoptar una evaluación personalizada, inclusiva y orientada a la mejora continua, basada en evidencias recogidas mediante diversos instrumentos, que permitan al profesorado realizar un seguimiento sistemático del progreso del alumnado. Asimismo, se refuerza el papel activo del estudiante mediante la utilización de la autoevaluación y la coevaluación, promoviendo su autonomía, la autorregulación del aprendizaje y su participación en el proceso evaluador.

La evaluación se realizará a través de tres exámenes trimestrales. Cada Criterio de Evaluación se evaluará de 1 a 10. Para la recuperación se realizarán pruebas del mismo jaez que las realizadas ordinariamente.

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán valorados como correspondan con aviso previo al alumnado.

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo.

Recuperación y Evaluación de Pendientes

Se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para los alumnos que no superen los RA en las convocatorias parciales. La prueba de recuperación consistirá en la realización de un caso práctico o una prueba competencial para valorar la adquisición de conocimientos sobre los RA no superados.

La pérdida del derecho a la evaluación continua (cuando la acreditación de la asistencia sea menor al 75% de las horas del módulo) implica la realización de una prueba global final (marzo/junio) sobre la totalidad de los RA y CE del módulo.

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 exigirán los contenidos mínimos del currículo del módulo. El alumno será calificado con los mismos criterios que en Marzo.

Evaluación del Proceso de Enseñanza

El profesor realizará una autoevaluación sistemática de su práctica docente a través de:

- Diario de Clase: Registro de desviaciones en la planificación, efectividad de la aplicación en el aula y decisiones metodológicas tomadas.
- Cuestionarios de Autoevaluación Docente: Evaluación interna de la planificación, el uso de estrategias de motivación, la atención a la diversidad y el ambiente de clase.
- Consulta al Alumnado: Cuestionarios anónimos (Moodle/Aula Virtual) sobre la percepción de los materiales, la claridad de las explicaciones y la utilidad práctica de las actividades.

Los resultados se recogerán en la Memoria Anual, sirviendo como base para la mejora continua del módulo.

RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales a utilizar serán los elaborados por el profesor y serán entregados en pdf a los alumnos en el aula virtual. Se utilizará como apoyo, en su parte correspondiente, el libro de Macmillan de Contabilidad y Fiscalidad.

INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de Práctica Fiscal y Gestión Tributaria se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

Programación didáctica de Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
Curso: 1º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA1	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.		9	9	
	1.RHRSC.RA1.CR1	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.		16	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA1.CR2	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.		16	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA1.CR3	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.		16	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA1.CR4	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.		16	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA1.CR5	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).		16	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA1.CR6	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.		16	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.RHRSC.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.		9	9	
	1.RHRSC.RA2.CR1	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).		20	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA2.CR2	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.		20	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA2.CR3	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.		20	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA2.CR4	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.		20	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA2.CR5	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.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.RHRSC.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.		27	27	
	1.RHRSC.RA3.CR1	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.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA3.CR2	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA3.CR3	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA3.CR4	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA3.CR5	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA3.CR6	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA3.CR7	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA3.CR8	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.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.RHRSC.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.		37	37	
	1.RHRSC.RA4.CR1	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA4.CR2	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA4.CR3	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA4.CR4	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA4.CR5	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.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA4.CR6	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA4.CR7	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.		12	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA4.CR8	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.RHRSC.RA5	Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados¿		18	18	
	1.RHRSC.RA5.CR1	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.		10	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA5.CR2	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.		10	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA5.CR3	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.		10	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA5.CR4	d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.		10	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA5.CR5	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.		10	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA5.CR6	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA5.CR7	g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.		10	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA5.CR8	h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.		10	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA5.CR9	i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.		10	MEDIA PONDERADA
	1.RHRSC.RA5.CR10	j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.		10	MEDIA PONDERADA

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. La carga horaria oficial del módulo es de 68 horas, distribuidas en 2 horas a la semana durante los trimestres lectivos.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que refuerza la importancia de una formación en Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa orientada a un enfoque práctico, tecnológico e internacional.

El grupo de alumnos de este módulo se compone de 19 estudiantes, con una diversidad de edades (18 a 30 años) y procedencias académicas (Grado Medio y Bachillerato). Es un grupo homogéneo en cuanto a conocimientos previos.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial y al Decreto 80/2024, de 5 de noviembre en el que modifica la duración y distribución horaria de este módulo profesional.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas: 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.

2. CONTENIDOS:

2.1. Contenidos básicos

1. Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:

Ética interna y externa en la empresa.

El buen gobierno.

- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:

La dirección por valores.

La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.

- Ética empresarial, competitividad y globalización:

La ética como límite.

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:

Dimensión interna y externa de la RSC.

- Códigos de conducta y buenas prácticas:

Instrumentos de gestión ética en la empresa.

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. La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.

- El departamento de recursos humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos

de gestión de recursos humanos.

- La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.

- 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:

Evaluación de las necesidades de recursos humanos.

Análisis de los puestos de trabajo.

Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.

Determinación del perfil profesional.

- Sistemas de selección de personal:

Fuentes de reclutamiento.

Las fases del proceso de selección.

Documentación y procedimientos.

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:

Diseño y creación.

Desarrollo y ejecución.

Evaluación. Presupuesto.

- Métodos del desarrollo profesional:

Evaluación del programa de 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:

Valoración de los puestos de trabajo.

La promoción profesional.

Incentivos y productividad.

Registro y archivo de la información y documentación.

2.2. contenidos repartidos en unidades didácticas

1. Los recursos humanos en las empresas
2. La planificación de los recursos humanos
3. La preselección y el reclutamiento de recursos humanos
4. Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo
5. Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación
6. La comunicación en las empresas
7. La motivación laboral y los equipos de trabajo
8. La formación en las empresas
9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos
10. Ética y empresa
11. La responsabilidad social corporativa

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

La finalidad del módulo es que el alumnado sea capaz de comprender, aplicar y valorar los procedimientos y estrategias propios de los recursos humanos y la responsabilidad social corporativa, desarrollando competencias que le permitan integrarse de manera eficaz y ética en el ámbito empresarial, contribuyendo directamente al logro de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS) del título, recogido en el RD 1584/2011, siendo los siguientes:

Objetivos generales para este módulo: k), l), ñ), q), u) y w)

Competencias generales para este módulo: i), j), o), p), r) y s).

La nota final del Módulo se obtendrá considerando las ponderaciones de los RA anotadas en apartados anteriores.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

Los criterios de evaluación se dualizan al 50%, repartiendo la valoración entre la evaluación continua en el aula y la empresa.

RA1. Caracteriza a la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

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.

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.

b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

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.

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.

h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

5. TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de las unidades didácticas a lo largo del curso según su secuencia lógica y las horas asignadas a cada una, garantizando la distribución equilibrada de los contenidos.

UNIDAD	SESIONES	EVA	R.A.		
0	Presentación	1			
1	Los recursos humanos en la empresa.	6	1	3	
2	La planificación de los RR.HH.	7	1	4	
3	El reclutamiento y la selección.	7	1	4	
4	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo.	7	1	4	
5	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación.	5	2	4	
6	La comunicación en la empresa.	4	2	3	
7	La motivación laboral y los equipos de trabajo.	6	2	3	
8	La formación en la empresa.	6	2	5	
9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los RR.HH.	6	3	5	
10	Ética y empresa.	6	3	1	
11	La responsabilidad social corporativa.	6	3	2	
(Número de horas semanales 2)	Total: 68 horas				

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.

Se compatibiliza 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.

Se propone la visualización de películas o documentales que faciliten la comprensión y generen el feedback necesario para el aprendizaje de los contenidos etc.

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 emplearán exposiciones orales realizadas por el alumnado, así como el uso de diversos recursos informáticos, con el fin de facilitar y reforzar el proceso de aprendizaje.

En cuanto a las pruebas teóricas, generalmente serán tipo test por ser un método objetivo.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es continua, global y competencial, orientada al logro de los Resultados de Aprendizaje (RA) y de los Criterios de Evaluación (CE), y se encuentra plenamente alineada con lo establecido en el Real Decreto 659/2023

7.1. Criterios de Calificación

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán valorados como correspondan con aviso previo al alumnado:

Componente de Evaluación	Instrumento Principal (Vinculación Competencial)
A. Aplicación Competencial	Instrumento: rúbricas de trabajos individuales y grupales. Vinculación competencial: evalúa la aplicación práctica de contenidos y la participación en tareas de RRHH y RSC.
B. Adquisición de Conocimientos	Instrumento: pruebas teóricas individuales. Vinculación competencial: mide el dominio de los conceptos fundamentales del módulo.
C. Actitud Profesional / Digital	Instrumento: listas de control y escalas de observación. Vinculación competencial: valora la actitud, responsabilidad, participación y uso adecuado de herramientas digitales.

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo. Para los componentes A, B y C, se requiere una puntuación mínima de 4 para poder realizar la media, incentivando el esfuerzo en todas las áreas.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

Manual recomendado: "Recursos humanos y responsabilidad social corporativa" Editorial McGraw Hill.

Páginas webs recomendadas.

Herramientas digitales.

Panel digital.

Artículos de revistas especializadas.

Ordenadores.

Software.

Internet.

Aula virtual

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

Programación didáctica de Simulación empresarial
Curso: 2º de CFGS (LOFP) - Administración y Finanzas - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.SE.RA1	Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	16	1	
2.SE.RA1.CR1	a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.		14	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA1.CR2	b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.		14	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA1.CR3	c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.		14	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA1.CR4	d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.		14	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA1.CR5	e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.		14	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA1.CR6	f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.		14	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA1.CR7	g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.		14	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.SE.RA2	Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	16	1	
2.SE.RA2.CR1	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA2.CR2	b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA2.CR3	c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA2.CR4	d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA2.CR5	e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA2.CR6	f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA2.CR7	g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA2.CR8	h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.SE.RA3	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.	16	1	
2.SE.RA3.CR1	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA3.CR2	b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA3.CR3	c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA3.CR4	d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA3.CR5	e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA3.CR6	f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA3.CR7	g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA3.CR8	h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA3.CR9	i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.		11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.SE.RA4	Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	16	1	
2.SE.RA4.CR1	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA4.CR2	b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA4.CR3	c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA4.CR4	d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA4.CR5	e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA4.CR6	f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA4.CR7	g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.		12	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA4.CR8	h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.SE.RA5	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.	16	1	
2.SE.RA5.CR1	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA5.CR2	b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA5.CR3	c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA5.CR4	d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA5.CR5	e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA5.CR6	f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA5.CR7	g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA5.CR8	h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.		11	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA5.CR9	i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.		11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.SE.RA6	Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	16	1	
2.SE.RA6.CR1	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA6.CR2	b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA6.CR3	c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.		10	MEDIA PONDERADA
2.SE.RA6.CR4	d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA

2.SE.RA6	Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.			
	2.SE.RA6.CR5	e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	10	MEDIA PONDERADA
	2.SE.RA6.CR6	f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	10	MEDIA PONDERADA
	2.SE.RA6.CR7	g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10	MEDIA PONDERADA
	2.SE.RA6.CR8	h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	10	MEDIA PONDERADA
	2.SE.RA6.CR9	i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10	MEDIA PONDERADA
	2.SE.RA6.CR10	j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.	10	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de Simulación Empresarial (código oficial 0656) se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. La carga horaria oficial del módulo es de 156 horas, distribuidas en 4 horas a la semana durante los trimestres lectivos.

El centro educativo y su entorno En mi programación he tenido en cuenta las características del entorno y la comunidad educativa a la que va dirigida. A continuación, presento un marco contextual de carácter hipotético, basado en un Instituto de Educación Secundaria ubicado en una localidad de tamaño medio en el corazón de La Mancha, con una población en torno a los 17.000 habitantes. Se trata de un municipio con una fuerte identidad local y una economía mixta, en la que conviven sectores tradicionales como la agricultura, la hostelería y el comercio con un notable desarrollo industrial. De hecho, la presencia de tres polígonos industriales en el entorno inmediato facilita la conexión del centro educativo con el tejido empresarial y favorece la inserción profesional del alumnado mediante la realización de prácticas en empresas e instituciones de la zona. El centro es un instituto público de enseñanza secundaria y formación profesional que ofrece enseñanzas de ESO, Bachillerato y ciclos formativos de grado medio y superior, entre ellos el de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Cuenta con una comunidad educativa compuesta por aproximadamente 600 estudiantes y una plantilla docente estable de unos 65 profesores. En el ámbito de la Formación Profesional, el centro destaca por su implicación en proyectos de innovación educativa, su apuesta por la Formación Profesional Dual, así como por su participación en programas europeos como Erasmus+ y eTwinning, lo que favorece la dimensión internacional del aprendizaje. Además, el instituto se encuentra integrado en un proyecto plurilingüe, lo que refuerza las competencias lingüísticas del alumnado y enriquece su formación personal y profesional. Respecto a sus instalaciones, dispone de recursos didácticos adecuados para una enseñanza actualizada: pizarras digitales en la mayoría de las aulas, proyectores y equipos de reproducción de audio y vídeo, dos aulas de informática, biblioteca, gimnasio, laboratorio, así como espacios especialmente adaptados a la Formación Profesional. Entre ellos, destacan el Aula ATECA, equipada con tecnologías emergentes aplicadas a la FP, y el Aula de Emprendimiento (APE), orientada a fomentar el espíritu empresarial del alumnado mediante metodologías activas y aprendizaje experiencial. Este entorno educativo, con una fuerte conexión territorial, dotación tecnológica avanzada y una clara vocación europea, ofrece un marco idóneo para el desarrollo de una programación didáctica moderna, inclusiva y adaptada a las necesidades reales del alumnado.

Marco normativo y líneas de actuación.

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas que, dado el carácter interdisciplinar del presente módulo, incluye gran número de ellas.

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.

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.

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.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

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:

Factores de la innovación empresarial:

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

Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa.
- La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

Viabilidad de la empresa:

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

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

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

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

- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

Los establecidos en esta programación y en el RD 1584/2011.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

Criterios de evaluación a dualizar: Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

TEMPORALIZACIÓN

Dividimos el curso en 13 fases sucesivas de confección de un plan de empresa. El primer trimestre contempla las siguientes fases: Idea de negocio, Promotores, Forma Jurídica, Imagen Comercial, Localización, Estudio de Mercado y Análisis Dafo (10 sesiones cada fase, salvo el estudio de mercado, 18). El segundo trimestre comprende: Política de Producto, Distribución, Recursos Humanos, Plan de Aprovisionamiento, Comunicación y Análisis de Viabilidad. (13 sesiones cada fase).

METODOLOGÍA

La metodología se basa en el aprendizaje constructivista y significativo, propiciando que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje (aprender a aprender).

Principios clave:

- Funcionalidad.
- Aprendizaje Activo.
- Trabajo Cooperativo.
- Tratamiento del Error: Ver el error como fuente de aprendizaje y mejora en la resolución de casos prácticos.

Técnicas didácticas principales:

- Identificación de Conocimientos Previos: Cuestionarios iniciales y debates guiados.
- Adquisición de Contenidos: Exposición activa del profesor, elaboración de esquemas y Resolución de Casos Prácticos Integrados.
- Consolidación y Aplicación.

La metodología aplicada en la Formación Profesional debe ajustarse a las características específicas de cada grupo-aula, ya que estas pueden variar significativamente entre centros o incluso entre cursos del mismo ciclo formativo (como la procedencia, la edad o los intereses del alumnado). No existe un enfoque didáctico único válido para todas las realidades educativas. Una enseñanza eficaz requiere adaptar las estrategias metodológicas a las peculiaridades del módulo profesional y a las necesidades formativas del alumnado, dentro de un entorno de aula estructurado e inclusivo. Por ello, es fundamental evitar modelos pedagógicos homogéneos que ignoren la diversidad del aula. En los procesos de aprendizaje, partiremos de la idea de que el alumno/a es, en última instancia, quien los construye. Pero, el aprendizaje no se produce en el vacío, y el profesor ha de actuar como guía proporcionando los recursos necesarios y planificando las situaciones para que se puedan llevar a cabo los aprendizajes. Así, las decisiones metodológicas que se adoptan tienen en cuenta que aprender es asimilar significados nuevos en un proceso interactivo entre el alumno, los contenidos, el profesor y el grupo. De ahí, la importancia de trabajar en equipo. El trabajo en equipo facilitará el aprendizaje y la ayuda mutua favoreciendo la motivación y la resolución de dudas.

EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado en la Formación Profesional se configura, conforme al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, como un proceso continuo, global, integrado en el desarrollo de la actividad formativa y orientado al logro de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al perfil profesional del título. Esta evaluación tiene un carácter criterial y competencial, y se basa en la valoración objetiva del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, a partir de los criterios establecidos para cada módulo profesional. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Orden 201/2024, de 7 de febrero, desarrolla el marco normativo estatal y establece los principios y procedimientos que rigen la evaluación del alumnado de Formación Profesional del sistema educativo. Esta orden insiste en la necesidad de adoptar una evaluación personalizada, inclusiva y orientada a la mejora continua, basada en evidencias recogidas mediante diversos instrumentos, que permitan al profesorado realizar un seguimiento sistemático del progreso del alumnado. Asimismo, se refuerza el papel activo del estudiante mediante la utilización de la autoevaluación y la coevaluación, promoviendo su autonomía, la autorregulación del aprendizaje y su participación en el proceso evaluador.

La evaluación se realizará a través de la valoración de la entrega de las diferentes fases que se van entregando, existiendo una nota grupal y otra personal derivada de la entrega personal de ejercicios previos necesarios para la elaboración de las diferentes fases como la realización de un supuesto en contasol, confección de un sitio web, etc.

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán valorados como correspondan con aviso previo al alumnado.

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo.

Recuperación y Evaluación de Pendientes

Se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para los alumnos que no superen los RA en las convocatorias parciales. La prueba de recuperación consistirá en la realización de un caso práctico o una prueba competencial para valorar la adquisición de conocimientos sobre los RA no superados.

La pérdida del derecho a la evaluación continua (cuando la acreditación de la asistencia sea menor al 75% de las horas del módulo) implica la realización de una prueba global final (marzo/junio) sobre la totalidad de los RA y CE del módulo.

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 exigirán los contenidos mínimos del currículo del módulo. El alumno será calificado con los mismos criterios que en Marzo.

Evaluación del Proceso de Enseñanza

El profesor realizará una autoevaluación sistemática de su práctica docente a través de:

- Diario de Clase: Registro de desviaciones en la planificación, efectividad de la aplicación en el aula y decisiones metodológicas tomadas.
- Cuestionarios de Autoevaluación Docente: Evaluación interna de la planificación, el uso de estrategias de motivación, la atención a la diversidad y el ambiente de clase.
- Consulta al Alumnado: Cuestionarios anónimos (Moodle/Aula Virtual) sobre la percepción de los materiales, la claridad de las explicaciones y la utilidad práctica de las actividades.

Los resultados se recogerán en la Memoria Anual, sirviendo como base para la mejora continua del módulo.

RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales a utilizar serán los elaborados por el profesor y serán entregados en pdf a los alumnos en el aula virtual.

INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de Técnica Contable se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

Programación didáctica de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
Curso: 1º de CFGM (LOFP) - Gestión Administrativa - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA1	Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	14	1	
	1.SASP.RA1.CR1 a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.		16	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA1.CR2 b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.		16	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA1.CR3 c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.		16	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA1.CR4 d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.		16	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA1.CR5 e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.		16	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA1.CR6 f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.		16	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.SASP.RA2	Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	14	1	
	1.SASP.RA2.CR1 a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.		20	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA2.CR2 b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.		20	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA2.CR3 c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.		20	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA2.CR4 d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.		20	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA2.CR5 e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.SASP.RA3	Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	14	1	
	1.SASP.RA3.CR1 a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.		33	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA3.CR2 b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.		33	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA3.CR3 c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.		33	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.SASP.RA4	Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	14	1	
	1.SASP.RA4.CR1 a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.		16	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA4.CR2 b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.		16	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA4.CR3 c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.		16	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA4.CR4 d) Se han aplicado principios de ecodiseño.		16	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA4.CR5 e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.		16	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA4.CR6 f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.		16	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.SASP.RA5	Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	14	1	
	1.SASP.RA5.CR1 a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.		11	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA5.CR2 b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.		11	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA5.CR3 c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.		11	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA5.CR4 d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.		11	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA5.CR5 e) Se han aplicado principios de ecodiseño.		11	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA5.CR6 f) Se han aplicado estrategias sostenibles.		11	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA5.CR7 g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.		11	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA5.CR8 h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.		11	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA5.CR9 i) Se ha aplicado la normativa ambiental.		11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.SASP.RA6	Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	28	2	
	1.SASP.RA6.CR1 a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.		20	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA6.CR2 b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.		20	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA6.CR3 c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.		20	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA6.CR4 d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.		20	MEDIA PONDERADA
	1.SASP.RA6.CR5 e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.		20	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. **INTRODUCCIÓN**

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo (código oficial 1709) se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. La carga horaria oficial del módulo es de 40 horas, distribuidas en 1 hora a la semana durante los trimestres lectivos.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa y proyectos europeos (Erasmus+ escolar y Erasmus+ FP). Además, dispone de aula de emprendimiento (APE) y aula de tecnología aplicada (ATECA).

En el grupo hay 22 alumnos, todos procedentes de Daimiel excepto dos alumnos que proceden de Villarrubia de los Ojos y Arenas de San Juan. Tienen edades comprendidas entre los 16 y 40 años y proceden de FPB, 4º de Diversificación y 4º ESO. Esta heterogeneidad requiere una metodología flexible e inclusiva que equilibre los conocimientos teóricos previos con la experiencia profesional adulta.

1.2. Marco Normativo

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto 659/2023 donde se establecen los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE).

2. CONTENIDOS BÁSICOS

1. Conceptos de sostenibilidad y desarrollo sostenible.
2. Gestión eficiente de recursos. Energía, agua, materiales, reducción de residuos.
3. Normativa ambiental aplicable en el ámbito administrativo.
4. Responsabilidad social corporativa y ética empresarial.
5. Economía circular y su aplicación en gestión administrativa.
6. Estrategias para la reducción de la huella ecológica en la empresa.
7. Evaluación de impacto ambiental.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

El módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente.

- Aplicar principios de sostenibilidad en la gestión administrativa, integrando valores éticos, sociales y ambientales.
- Gestionar los recursos de manera eficiente, minimizando el impacto ambiental y optimizando el uso de materiales y energía.
- Comprender la normativa en materia de sostenibilidad y su aplicación en el ámbito administrativo.

La nota final del Módulo se obtendrá considerando las ponderaciones de los RA anotadas en apartados anteriores.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

En este módulo no se consideran resultados de aprendizaje dualizables. A su vez, para poder realizar la formación en la empresa no es necesario tener aprobados criterios o resultados de aprendizaje concretos con respecto a este módulo.

Aquellos alumnos que no realicen su formación en la empresa realizarán actividades relacionadas con el contenido de la materia para tener mayor profundidad de conocimientos.

5. TEMPORALIZACIÓN

Se darán dos unidades por cada trimestre, donde la Unidad de trabajo, Resultado de Aprendizaje, Duración estimada, son:

UT1: La sostenibilidad en las organizaciones empresariales RA1 5 sesiones
UT2: Retos ambientales y sociales, RA2, 5 sesiones
UT3: Los ODS en el desempeño profesional RA3 5 sesiones
UT5: Economía verde y circular RA4 5 sesiones
UT4: Actividades sostenibles y medioambiente RA4 5 sesiones
UT 6. El plan de Sostenibilidad RA 6 5 sesiones

6. METODOLOGÍA

La metodología se basa en el aprendizaje constructivista y significativo, propiciando que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje (aprender a aprender).

Principios clave:

- Funcionalidad: Acercar los contenidos a la realidad profesional mediante la simulación (Simulación de la Gestión de Tesorería).
- Aprendizaje Activo: Fomentar la simulación como herramienta didáctica principal, especialmente con aplicaciones informáticas (MS Excel, *software* específico de simulación financiera).
- Trabajo Cooperativo: Fomentar el trabajo en equipo, esencial para aplicar los contenidos en el aula y el desarrollo de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS).
- Tratamiento del Error: Ver el error como fuente de aprendizaje y mejora en la resolución de casos prácticos.

Técnicas didácticas principales:

1. Aprendizaje basado en problemas (ABP): a través de proyectos prácticos y casos de estudio.

2. Trabajo colaborativo: debates grupales para discutir temas de sostenibilidad.

3. Clases magistrales y expositivas para presentar los fundamentos teóricos.

7. EVALUACIÓN.

La evaluación es continua, global y competencial (orientada al logro de los RA y CE, alineada con el RD 659/2023). Para evaluar cada unidad se realizarán actividades en clase, exposiciones y pruebas prácticas dependiendo de los contenidos a valorar.

Criterios de calificación

Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás y para su calificación se usarán distintos instrumentos de evaluación. 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 básicos asociados a 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.

Instrumentos de evaluación

Se emplearán diversos instrumentos que se adecuen al tipo de RA/CE a evaluar:

- Rúbricas: sobre todo para exposiciones, proyectos e informes.

- Pruebas Teórico-Prácticas.
- Listas de Control/Escalas de estimación
- Diario de clase y entrevistas.

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.

Si al alumno le quedase pendiente el módulo, este podrá ser recuperado en la segunda ordinaria. En este caso, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, 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.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Según el artículo 3 de la Orden 201/2024 de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, para poder ejercer el derecho a la evaluación continua, se deberá acreditar una asistencia de, al menos, el 75% de las horas totales del módulo en la modalidad presencial. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida del derecho a la evaluación continua implica la realización de una prueba global final sobre la totalidad de los RA y CE del módulo.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

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. RECURSOS DIDÁCTICOS

Libros de texto y normativa oficial sobre sostenibilidad y gestión ambiental.

- Recursos audiovisuales: documentales, vídeos explicativos sobre desarrollo sostenible.
- Plataformas online de sostenibilidad para el ámbito administrativo.
- Software de gestión de recursos: Herramientas de cálculo de huella ecológica y eficiencia de recursos.
- Recursos digitales y guías de buenas prácticas.
- Documentación normativa y reglamentos de sostenibilidad.
- Estudios de casos de empresas sostenibles.

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La normativa clave de inclusión educativa en Castilla-La Mancha es el **Decreto 85/2018, de 20 de noviembre.**

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

La información de la presente programación se publica en la página web del centro.

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA1	Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	14,29	1	
1.SASP.RA1.CR1	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.		16	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR2	b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.		16	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR3	c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.		16	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR4	d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.		16	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR5	e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.		16	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR6	f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.		16	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.SASP.RA2	Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	14,29	1	
1.SASP.RA2.CR1	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.		20	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR2	b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.		20	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR3	c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.		20	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR4	d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.		20	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR5	e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.SASP.RA3	Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	14,29	1	
1.SASP.RA3.CR1	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.		33	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA3.CR2	b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.		33	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA3.CR3	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.		33	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.SASP.RA4	Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	14,29	1	
1.SASP.RA4.CR1	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.		16	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR2	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.		16	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR3	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.		16	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR4	d) Se han aplicado principios de ecodiseño.		16	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR5	e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.		16	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR6	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.		16	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.SASP.RA5	Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	14,29	1	
1.SASP.RA5.CR1	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.		11	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR2	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.		11	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR3	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.		11	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR4	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.		11	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR5	e) Se han aplicado principios de ecodiseño.		11	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR6	f) Se han aplicado estrategias sostenibles.		11	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR7	g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.		11	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR8	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.		11	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR9	i) Se ha aplicado la normativa ambiental.		11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.SASP.RA6	Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	28,57	2	
1.SASP.RA6.CR1	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.		20	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR2	b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.		20	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR3	c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.		20	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR4	d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.		20	MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR5	e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.		20	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo (código oficial 1709) se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. La carga horaria oficial del módulo es de 40 horas, distribuidas en 1 hora a la semana durante los trimestres lectivos.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que subraya la necesidad de un enfoque práctico, tecnológico e internacional en la enseñanza financiera.

El grupo de alumnos de este módulo se compone de 19 estudiantes jóvenes, con una diversidad de localidades y procedencias académicas (Grado Medio y Bachillerato). Esta heterogeneidad requiere una metodología flexible e inclusiva que equilibre los conocimientos teóricos previos con la experiencia profesional adulta.

Se recuerda que la información de la presente programación se publica en la página web del centro.

1.2. Marco Normativo

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto 659/2023 donde se establecen los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE).

2. CONTENIDOS BÁSICOS

1.Conceptos de sostenibilidad y desarrollo sostenible.
2.Gestión eficiente de recursos. Energía, agua, materiales, reducción de residuos.
3.Normativa ambiental aplicable en el ámbito administrativo.
4.Responsabilidad social corporativa y ética empresarial.
5.Economía circular y su aplicación en gestión administrativa.
6.Estrategias para la reducción de la huella ecológica en la empresa.
7.Evaluación de impacto ambiental.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

El módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente.

- Aplicar principios de sostenibilidad en la gestión administrativa, integrando valores éticos, sociales y ambientales.
- Gestionar los recursos de manera eficiente, minimizando el impacto ambiental y optimizando el uso de materiales y energía.
- Comprender la normativa en materia de sostenibilidad y su aplicación en el ámbito administrativo.

La nota final del Módulo se obtendrá considerando las ponderaciones de los RA anotadas en apartados anteriores.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

En este módulo no se consideran resultados de aprendizaje dualizables ya que no afectan al contenido de la materia pues sólo afectaría a 4 horas totales ya que realizan las prácticas de 105 horas a mediados de enero. A su vez, para poder realizar las prácticas en la empresa no es necesario tener aprobados criterios o resultados de aprendizaje concretos con respecto a este módulo.

Aquellos alumnos que no realicen las prácticas realizarán actividades relacionadas con el contenido de la materia para tener mayor profundidad de conocimientos.

5. TEMPORALIZACIÓN

Se darán dos unidades por cada trimestre, donde la Unidad de trabajo, Resultado de Aprendizaje, Duración estimada, son:

UT1: La sostenibilidad en las organizaciones empresariales RA1 5 sesiones
UT2: Retos ambientales y sociales, RA2, 5 sesiones
UT3: Los ODS en el desempeño profesional RA3 5 sesiones
UT5: Economía verde y circular RA4 5 sesiones
UT4: Actividades sostenibles y medioambiente RA4 5 sesiones
UT 6. El plan de Sostenibilidad RA6 5 sesiones

6. METODOLOGÍA

La metodología se basa en el aprendizaje constructivista y significativo, propiciando que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje (aprender a aprender).

Principios clave:

- Funcionalidad: Acercar los contenidos a la realidad profesional mediante la simulación (Simulación de la Gestión de Tesorería).
- Aprendizaje Activo: Fomentar la simulación como herramienta didáctica principal, especialmente con aplicaciones informáticas (MS Excel, *software* específico de simulación financiera).
- Trabajo Cooperativo: Fomentar el trabajo en equipo, esencial para aplicar los contenidos en el aula y el desarrollo de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS).
- Tratamiento del Error: Ver el error como fuente de aprendizaje y mejora en la resolución de casos prácticos.

Técnicas didácticas principales:

1.Aprendizaje basado en problemas (ABP): a través de proyectos prácticos y casos de estudio.

2.Trabajo colaborativo: debates grupales para discutir temas de sostenibilidad.

3.Clases magistrales y expositivas para presentar los fundamentos teóricos.

7. EVALUACIÓN.

La evaluación es continua, global y competencial (orientada al logro de los RA y CE, alineada con el RD 659/2023). Para evaluar cada unidad se realizarán actividades en clase, exposiciones, pruebas teóricas y objetivas dependiendo de los contenidos a valorar.

7.1. Criterios de Calificación

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán valorados como correspondan con aviso previo al alumnado:

Componente de Evaluación	Instrumento Principal (Vinculación Competencial)
A. Aplicación Práctica / Competencial	Rúbricas de Casos Prácticos Integrados y Proyectos. (Evalúa el desempeño y la movilización de CPPS).
B. Adquisición de Conocimientos	Pruebas Individuales Teórico-Prácticas. (Evalúa el dominio de los conceptos y criterios de cálculo).
C. Actitud Profesional / Digital	Lista de Control, Escalas de Observación (participación en la corrección de ejercicios, uso de TIC, entrega, trabajo en equipo). (Evalúa la actitud y responsabilidad profesional).

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo. Para los componentes A, B y C, se requiere una puntuación mínima de 4 para poder realizar la media, incentivando el esfuerzo en todas las áreas.

7.2. Instrumentos de Evaluación

Se emplearán diversos instrumentos que se adecuen al tipo de RA/CE a evaluar:

- Rúbricas: sobre todo para exposiciones, proyectos e informes.
- Pruebas Teórico-Prácticas.
- Listas de Control/Escalas de estimación
- Diario de clase y entrevistas.

7.3. Recuperación y Evaluación de Pendientes

Se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para los alumnos que no superen los RA en las convocatorias parciales. La prueba de recuperación consistirá en la realización de un caso práctico o una prueba competencial para valorar la adquisición de conocimientos sobre los RA no superados.

La pérdida del derecho a la evaluación continua (cuando la acreditación de la asistencia sea menor al 75% de las horas del módulo) implica la realización de una prueba global final (marzo/junio) sobre la totalidad de los RA y CE del módulo.

Los estudiantes con módulos pendientes deberán realizar una prueba global de los contenidos de sostenibilidad para su recuperación.

La evaluación extraordinaria consistirá en una prueba final y la entrega de un proyecto práctico.

7.4. Evaluación del Proceso de Enseñanza

El profesor realizará una autoevaluación sistemática de su práctica docente a través de:

Diario de Clase: Registro de desviaciones en la planificación, efectividad de la aplicación en el aula y decisiones metodológicas tomadas.

Cuestionarios de Autoevaluación Docente: Evaluación interna de la planificación, el uso de estrategias de motivación, la atención a la diversidad y el ambiente de clase.

Consulta al Alumnado: Cuestionarios anónimos (Moodle/Aula Virtual) sobre la percepción de los materiales, la claridad de las explicaciones y la utilidad práctica de las actividades.

Los resultados se recogerán en la Memoria Anual, sirviendo como base para la mejora continua del módulo.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS
Libros de texto y normativa oficial sobre sostenibilidad y gestión ambiental.

- Recursos audiovisuales: documentales, vídeos explicativos sobre desarrollo sostenible.
- Plataformas online de sostenibilidad para el ámbito administrativo.
- Software de gestión de recursos: Herramientas de cálculo de huella ecológica y eficiencia de recursos.
- Recursos digitales y guías de buenas prácticas.
- Documentación normativa y reglamentos de sostenibilidad.
- Estudios de casos de empresas sostenibles.

7. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de Sostenibilidad se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

Bloq. Saber	Saberes Básicos	
1.TEF.B1	A. Introducción a la economía y a las finanzas personales.	
	1.TEF.B1.SB1	Definición de economía. Factores productivos. Sectores económicos
	1.TEF.B1.SB2	Indicadores económicos básicos: el interés, la inflación y la tasa de desempleo.
	1.TEF.B1.SB3	Economía pública. Déficit y deuda pública. Fraude y economía sumergida
	1.TEF.B1.SB4	El dinero. El sistema financiero.
	1.TEF.B1.SB5	Instrumentos de pago. Tarjetas de débito y de crédito. Préstamos y créditos
	1.TEF.B1.SB6	El riesgo de los productos financieros.
	1.TEF.B1.SB7	La gestión de ingresos y gastos en las finanzas personales. Importancia del ahorro.
	1.TEF.B1.SB8	Consumo responsable. Derechos del consumidor.
	1.TEF.B1.SB9	Publicidad y promociones.
	1.TEF.B1.SB10	El peligro del juego y las apuestas.
	1.TEF.B1.SB11	Documentos de economía familiar.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
1.TEF.B2	B. Autoconocimiento, responsabilidad, creatividad y trabajo en equipo.	
	1.TEF.B2.SB1	Autonomía e Iniciativa personal.
	1.TEF.B2.SB2	Autoconocimiento: fortalezas y debilidades personales.
	1.TEF.B2.SB3	Inteligencia emocional.
	1.TEF.B2.SB4	Dinámicas para el fomento de la creatividad y el espíritu innovador.
	1.TEF.B2.SB5	Habilidades de comunicación.
	1.TEF.B2.SB6	Trabajo cooperativo: asunción de funciones.
Bloq. Saber	**Saberes Básicos**	
1.TEF.B3	C. Emprendimiento y proyecto empresarial.	
	1.TEF.B3.SB1	El emprendedor y sus cualidades. Tipos de emprendedor.
	1.TEF.B3.SB2	El valor social del emprendimiento.
	1.TEF.B3.SB3	Técnicas de estímulo para el desarrollo de ideas emprendedoras.
	1.TEF.B3.SB4	El empresario y la empresa como fuente de creación de riqueza.
	1.TEF.B3.SB5	Tipos de empresas. Entorno empresarial. La investigación de mercado.
	1.TEF.B3.SB6	La responsabilidad social corporativa y la cultura empresarial.
	1.TEF.B3.SB7	El proyecto de empresa: concepto, estructura y planificación.
	1.TEF.B3.SB8	El plan de marketing.

1	Unidad de Programación: Dinero y transacciones		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	1.TEF.B1.SB1	Definición de economía. Factores productivos. Sectores económicos		
	1.TEF.B1.SB11	Documentos de economía familiar.		
	1.TEF.B1.SB4	El dinero. El sistema financiero.		
	1.TEF.B1.SB5	Instrumentos de pago. Tarjetas de débito y de crédito. Préstamos y créditos		
	1.TEF.B1.SB8	Consumo responsable. Derechos del consumidor.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.TEF.CE1	Identificar algunos conceptos económicos y financieros básicos, además de planificar las finanzas personales, diferenciando entre inversión, préstamo y gasto de dinero, razonando por qué se pagan o reciben intereses y quiénes son los agentes financieros principales de nuestro sistema, comprendiendo el diferente nivel de riesgo aparejado a cada una de las alternativas, para así poder tomar decisiones racionales respecto al ahorro y la inversión.		20	
	1.TEF.CE1.CR2	Conocer y valorar la importancia del dinero en la sociedad y en la vida de cada persona, identificando los distintos intermediarios financieros y sus principales servicios, razonando su utilidad y generando una actitud crítica, siendo conscientes del problema de la información asimétrica.	33,33	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.TEF.CE2	Producir e interpretar documentos cotidianos, relacionados con actos de consumo, trabajo y negocios, comprendiéndolos y empleándolos adecuadamente, para poder considerarlos en la toma de decisiones racionales, necesarias en nuestra sociedad, así como para dirigirse adecuadamente a las administraciones públicas y a las que velan por los derechos de los consumidores.		20	
	1.TEF.CE2.CR1	Entender la importancia del respeto a los derechos de los consumidores, identificando las distintas posibilidades de preservarlos y conociendo la posibilidad de recurrir a las organizaciones que, en los distintos ámbitos, desde el local al internacional, velan por la preservación de dichos derechos y pueden prestar asistencia ante una vulneración de los mismos.	50	MEDIA PONDERADA
	1.TEF.CE2.CR2	Identificar documentos relacionados con operaciones habituales de consumo, trabajo y negocios, así como conocer los trámites habituales en las relaciones con las administraciones públicas, cumplimentándolos y tramitándolos, tanto de forma manual como telemática.	50	MEDIA PONDERADA

2	**Unidad de Programación: Comprendiendo mis finanzas**		1ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	1.TEF.B1.SB10	El peligro del juego y las apuestas.		
	1.TEF.B1.SB2	Indicadores económicos básicos: el interés, la inflación y la tasa de desempleo.		
	1.TEF.B1.SB3	Economía pública. Déficit y deuda pública. Fraude y economía sumergida		
	1.TEF.B1.SB6	El riesgo de los productos financieros.		
	1.TEF.B1.SB7	La gestión de ingresos y gastos en las finanzas personales. Importancia del ahorro.		
	1.TEF.B1.SB9	Publicidad y promociones.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.TEF.CE1	Identificar algunos conceptos económicos y financieros básicos, además de planificar las finanzas personales, diferenciando entre inversión, préstamo y gasto de dinero, razonando por qué se pagan o reciben intereses y quiénes son los agentes financieros principales de nuestro sistema, comprendiendo el diferente nivel de riesgo aparejado a cada una de las alternativas, para así poder tomar decisiones racionales respecto al ahorro y la inversión.		20	
	1.TEF.CE1.CR1	Comprender conceptos económicos básicos, interpretando la problemática económica de su entorno y valorando la importancia de la intervención del sector público, fundamentalmente en la corrección de desigualdades.	33,33	MEDIA PONDERADA
	1.TEF.CE1.CR3	Valorar el impacto de la planificación y la importancia del ahorro, sabiendo elaborar y gestionar, de forma adecuada, un presupuesto de ingresos y gastos personales a corto, medio y largo plazo.	33,33	MEDIA PONDERADA

3	**Unidad de Programación: ¿Me conozco?**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	1.TEF.B2.SB1	Autonomía e Iniciativa personal.		
	1.TEF.B2.SB2	Autoconocimiento: fortalezas y debilidades personales.		
	1.TEF.B2.SB3	Inteligencia emocional.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.TEF.CE3	Analizar y desarrollar las cualidades individuales y sociales del alumnado que impulsan la iniciativa emprendedora, favoreciendo el trabajo cooperativo y la toma de decisiones, para desarrollar aptitudes y habilidades esenciales, que les permitan encontrar nuevas oportunidades, en el entorno social y económico más próximo.		20	
	1.TEF.CE3.CR1	Identificar las fortalezas y debilidades personales, relacionándolas con los diferentes ámbitos del desarrollo personal y la vida diaria.	33,33	MEDIA PONDERADA
	1.TEF.CE3.CR2	Afrontar y resolver, de forma adecuada, los problemas planteados, empleando, sus propios recursos personales y seleccionando otros, tanto materiales como humanos, idóneos para su correcta resolución.	33,33	MEDIA PONDERADA
	1.TEF.CE3.CR3	Analizar los resultados alcanzados, desarrollando una actitud de superación, mejora y perfeccionamiento.	33,33	MEDIA PONDERADA

4	**Unidad de Programación: Liderazgo y comunicación**		2ª Evaluación	
	Saberes básicos:			
	1.TEF.B2.SB4	Dinámicas para el fomento de la creatividad y el espíritu innovador.		
	1.TEF.B2.SB5	Habilidades de comunicación.		
	1.TEF.B2.SB6	Trabajo cooperativo: asunción de funciones.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.TEF.CE4	Desarrollar la capacidad de comunicarse y negociar con los demás, resolviendo, de manera adecuada, los conflictos que puedan surgir, valorando el planteamiento de propuestas personales y de grupo, ejerciendo el liderazgo de una manera positiva y organizando el trabajo común para llevar a cabo, de manera eficaz, los trabajos colaborativos.		20	
	1.TEF.CE4.CR1	Comprender la importancia del trabajo en equipo, desarrollando las habilidades sociales, personales, comunicativas y de inteligencia personal necesarias, para poder realizar actividades de trabajo cooperativo.	33,33	MEDIA PONDERADA
	1.TEF.CE4.CR2	Desarrollar una actitud flexible en la resolución de conflictos, proponiendo diferentes alternativas e intentando alcanzar acuerdos, mediante la negociación.	33,33	MEDIA PONDERADA
	1.TEF.CE4.CR3	Ejercer el liderazgo de una manera positiva, demostrando iniciativa y respeto, expresando con claridad no solo sus ideas, sino también recogiendo y argumentando las de los otros miembros del equipo.	33,33	MEDIA PONDERADA

5	**Unidad de Programación: Emprendedor y empresario**		Final	
	Saberes básicos:			
	1.TEF.B3.SB1	El emprendedor y sus cualidades. Tipos de emprendedor.		
	1.TEF.B3.SB2	El valor social del emprendimiento.		
	1.TEF.B3.SB3	Técnicas de estímulo para el desarrollo de ideas emprendedoras.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.TEF.CE5	Proponer proyectos de negocio adecuados al entorno externo de la empresa, aplicando técnicas empresariales innovadoras, desarrollando la creatividad y valorando el papel del emprendimiento como elemento que favorece el desarrollo social y económico, para promover iniciativas emprendedoras tanto sociales como económicas.		20	
	1.TEF.CE5.CR1	Entender y reconocer las cualidades personales y sociales de la persona emprendedora, relacionando el papel del emprendimiento con la innovación y el bienestar social.	25	MEDIA PONDERADA
	1.TEF.CE5.CR3	Elaborar proyectos de emprendimiento sencillos que partan de la investigación del entorno e incluyan un plan de comercialización, valorando la utilidad de las iniciativas empresariales para la sociedad.	25	MEDIA PONDERADA

6	**Unidad de Programación: La empresa**		Final	
	Saberes básicos:			
	1.TEF.B3.SB4	El empresario y la empresa como fuente de creación de riqueza.		
	1.TEF.B3.SB5	Tipos de empresas. Entorno empresarial. La investigación de mercado.		
	1.TEF.B3.SB6	La responsabilidad social corporativa y la cultura empresarial.		
	1.TEF.B3.SB7	El proyecto de empresa: concepto, estructura y planificación.		
	1.TEF.B3.SB8	El plan de marketing.		
Comp. Espec.	**C. Espec / Criterios evaluación**		**%**	**Cálculo valor CR**
1.TEF.CE5	Proponer proyectos de negocio adecuados al entorno externo de la empresa, aplicando técnicas empresariales innovadoras, desarrollando la creatividad y valorando el papel del emprendimiento como elemento que favorece el desarrollo social y económico, para promover iniciativas emprendedoras tanto sociales como económicas.		20	
	1.TEF.CE5.CR2	Reconocer la función social que desempeñan las empresas y valorar la importancia de su comportamiento ético, proponiendo iniciativas emprendedoras que reduzcan el impacto social y medioambiental.	25	MEDIA PONDERADA
	1.TEF.CE5.CR4	Seleccionar fuentes de información fiables, contrastando y justificando su veracidad y adoptando una actitud crítica.	25	MEDIA PONDERADA

1. Contextualización del grupo:

El grupo está compuesto por **26 alumnos de Educación Secundaria Obligatoria**, que cursan la materia **Taller de emprendimiento y finanzas personales**. Se trata de un alumnado heterogéneo tanto en intereses como en nivel de madurez personal y académico.

Estos 20 alumnos pertenecen a 4 grupos diferentes: 1º ESO A: 3 ;1º ESO B: 11; 1º ESO C :9 y 1º ESO D: 3

En el grupo hay 3 alumnos repetidores.

La **evaluación inicial** realizada evidencia que:

- Tienen **nociones básicas** sobre conceptos como dinero, empresa, presupuesto o emprendimiento, aunque de forma dispersa.
- Identifican algunas cualidades de líderes y emprendedores, pero muestran dificultad para diferenciarlos claramente de figuras como el jefe o el empresario.
- Presentan **interés por el futuro laboral**, pero la mayoría aún no ha definido con claridad su itinerario profesional, lo que hace necesaria la orientación vocacional.

Alumnado con la materia pendiente: Durante el presente curso académico, NO existen **alumnos con la materia pendiente de cursos anteriores**. Si durante el curso, se incorporara algún alumno con esta materia pendiente, el procedimiento para su recuperación sería:
El **Departamento de Administración y Gestión** ha establecido que deberán **entregar un cuadernillo de actividades de refuerzo**, elaborado específicamente con contenidos y ejercicios básicos de las unidades trabajadas en 1.º de ESO. La **correcta realización y entrega de dicho cuadernillo** será valorada por el profesorado responsable y **supondrá la superación de la materia pendiente**, siempre que se demuestre la adquisición de los aprendizajes mínimos imprescindibles.

2. EVALUACIÓN. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **continua, formativa e integradora**, en coherencia con lo dispuesto en la normativa vigente (LOMLOE, RD 217/2022 y Decreto autonómico que establece el currículo en Castilla-La Mancha).

- **Continua**, ya que para valorar el progreso del alumnado en relación con los **criterios de evaluación** se aplicarán distintos **instrumentos de evaluación**: observación sistemática, trabajos individuales y en grupo, resolución de casos prácticos, proyectos, exposiciones orales, debates, pruebas escritas y la participación en situaciones de aprendizaje.
- **Formativa**, puesto que la evaluación debe orientar y guiar la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello se proporcionará retroalimentación constante al alumnado, destacando logros y áreas de mejora.
- **Integradora**, dado que el desarrollo de las **competencias clave** y de las **competencias específicas de la materia** alcanza de manera transversal a través del conjunto de materias de la etapa. Por ello, se valorará la conexión de los aprendizajes con otras áreas como Matemáticas, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura o Tecnología.

Criterios de superación

- Se considerará **superada la materia** cuando la **media ponderada de los criterios de evaluación** asociados a las **competencias específicas** sea igual o superior a **5 sobre 10**.
- En la calificación final se tendrá en cuenta la ponderación establecida para cada criterio, asegurando la objetividad y la transparencia en el proceso evaluador.
- En caso de no alcanzarse los aprendizajes mínimos, se establecerán medidas de apoyo y refuerzo educativo adaptadas a las necesidades del alumnado.

2.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. En coherencia con el **Real Decreto 217/2022**, se aplicarán distintos **instrumentos de evaluación**, que permitirán recoger evidencias del aprendizaje del alumnado de manera **objetiva, variada e inclusiva**:

- **Actividades y supuestos prácticos** relacionados con situaciones reales de emprendimiento, gestión financiera y proyectos de empresa.
- **Pruebas teóricas**, tanto escritas como digitales, para comprobar la adquisición de conceptos básicos.
- **Pruebas prácticas**, centradas en la resolución de casos, simulaciones de proyectos o análisis de situaciones de liderazgo y comunicación.
- **Actividades interactivas mediante TIC**, como cuestionarios en Kahoot, Genially o formularios online, que fomenten la motivación y permitan la autoevaluación inmediata.
- **Presentaciones orales y exposiciones en grupo.**
- **Mapas conceptuales y esquemas.**
- **Investigaciones y pequeños trabajos de indagación.**

Para **registrar y analizar la información** obtenida se utilizarán herramientas como:

- **Rúbricas de evaluación**, que establezcan criterios claros y graduales para valorar las producciones del alumnado.
- **Diarios y portafolios de aprendizaje**, cuando proceda, para recoger la evolución del alumnado de forma reflexiva y continua.

De este modo, los instrumentos de evaluación garantizarán una valoración **equitativa, objetiva e inclusiva**, ajustada a la diversidad del grupo y al desarrollo de las competencias clave y específicas de la materia.

2.2. FASES DE LA EVALUACIÓN. A lo largo del curso académico se desarrollarán las siguientes fases de la evaluación, en consonancia con lo dispuesto en la normativa vigente y con los principios de continuidad, formatividad e integración:

- **Evaluación inicial**: al comienzo de cada unidad didáctica se realizará una breve introducción mediante preguntas, actividades de reflexión o dinámicas participativas que permitan detectar los **conocimientos previos, actitudes e ideas preconcebidas** del alumnado.
- **Evaluación continua y formativa**: se llevará a cabo de manera permanente a lo largo del curso, tal como se ha señalado en apartados anteriores. Su finalidad es recoger información constante sobre el proceso de aprendizaje para orientar al alumnado en su mejora, utilizando para ello diversos instrumentos (rúbricas, observación sistemática, pruebas, proyectos, actividades interactivas, etc.).
- **Evaluación integradora**: en las **sesiones de evaluación programadas** a lo largo del curso se compartirá el progreso del alumnado y la consecución de los objetivos de etapa y competencias específicas.
- **Evaluación final**: al término del curso, y con independencia del seguimiento realizado previamente, se llevará a cabo una evaluación final **colegiada** en la que el equipo docente valorará la evolución del alumnado, la superación de los criterios de evaluación y el grado de logro de las competencias clave y específicas.
- **Autoevaluación y coevaluación**: se fomentará que el alumnado participe activamente en su propio proceso de evaluación a través de la **autoevaluación**, reflexionarán sobre sus avances, dificultades y estrategias de mejora y la **coevaluación**, aprenderán a valorar el trabajo de sus compañeros

2.3. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Cuando se detecte que un estudiante no alcanza un nivel de logro adecuado en alguno de los criterios de evaluación, se establecerán medidas de recuperación adaptadas a sus necesidades.

- En primer lugar, se dará la oportunidad de **volver a utilizar el mismo instrumento de evaluación** con el que se valoró inicialmente el criterio.
- Si se considerara oportuno **modificar el instrumento de evaluación**, el alumnado será informado y partícipe de la adaptación, con el fin de garantizar la transparencia del proceso y su implicación activa en la mejora.
- Las **actividades de recuperación** estarán orientadas a reforzar los aprendizajes mínimos imprescindibles, de manera que el estudiante pueda alcanzar los resultados de aprendizaje previstos.
- En la **evaluación extraordinaria**, además de planes de trabajo individualizados, se diseñarán pruebas teóricas y prácticas, así como actividades o proyectos específicos que permitan al alumnado recuperar las **competencias específicas no alcanzadas** durante el curso.

2.4. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR PARTE DEL ALUMNADO

Dentro del proceso de evaluación resulta necesario incorporar también la **valoración de la práctica docente por parte del alumnado**, con el fin de recoger información que contribuya a la mejora continua de la enseñanza y al ajuste de las metodologías aplicadas.

Para ello, al final de cada trimestre se facilitará al alumnado un **cuestionario anónimo** en el que podrán expresar su opinión acerca de:

-La claridad en la exposición de los contenidos. - La utilidad de las actividades propuestas. - La adecuación de los instrumentos de evaluación. - El clima de aula y la atención recibida. -Las metodologías que consideran más motivadoras y efectivas.

2.5. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE. Esta autoevaluación permitirá al docente analizar aspectos como:

-El grado de consecución de los objetivos didácticos propuestos. - La adecuación de las metodologías empleadas al perfil del grupo. - La eficacia de los instrumentos y criterios de evaluación. - El nivel de motivación y participación alcanzado por el alumnado. - La coordinación con el equipo docente y el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Para su desarrollo se emplearán diferentes herramientas: **diarios de aula**, registros de incidencias, análisis de resultados académicos, revisión de programaciones y materiales, así como la reflexión personal tras cada unidad didáctica.

3. METODOLOGÍA: La materia se imparte con una carga horaria de **2 horas semanales** distribuidas los **jueves y viernes**. La metodología didáctica adoptada será **activa, participativa y motivadora**, con el fin de captar la atención del alumnado, promover la implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje y favorecer el desarrollo de competencias clave y específicas.

Principios metodológicos

- **Aprendizaje significativo**: se partirá de los conocimientos previos del alumnado, detectados a través de la evaluación inicial en cada unidad, para construir nuevos aprendizajes conectados con la vida real.
- **Aprendizaje autónomo y cooperativo**: se fomentará la responsabilidad individual y el trabajo en equipo o parejas, desarrollando proyectos y actividades de investigación aplicada.
- **Metodología activa**: el alumnado será protagonista de su propio aprendizaje, participando en debates, simulaciones y resolución de casos.

3.1 Estrategias metodológicas

- **Estrategias expositivas**: apoyo de presentaciones digitales elaboradas en **PowerPoint o Canva** para introducir y estructurar los contenidos.
- **Actividades y casos prácticos**: resolución de supuestos individuales, en parejas o en grupo, que favorezcan la aplicación práctica de los contenidos.
- **Resolución de situaciones de aprendizaje**: contextualizadas y relacionadas con problemas reales, para reforzar la conexión entre teoría y práctica.
- **Exposiciones orales**: el alumnado presentará trabajos y proyectos en público, potenciando la **competencia comunicativa**.
- **Debates y análisis de textos periodísticos**: para fomentar el pensamiento crítico, el análisis de la actualidad y la participación activa en el aula.
- **Role Playing o juegos de rol**: mediante la dramatización de situaciones imaginarias, los alumnos adoptarán diferentes perspectivas (emprendedor, cliente, inversor, etc.).

En definitiva, el pilar de esta metodología es lograr que el alumnado **relacione los contenidos con su vida real** y pueda transferirlos a contextos personales, sociales y laborales.

3.2. AGRUPAMIENTOS. Se utilizarán las siguientes modalidades de agrupamiento:

- **Trabajo individual**, para fomentar la autonomía. -
- **Trabajo en parejas**, que permitirá contrastar ideas, resolver dudas de manera cooperativa.
- **Trabajo en pequeños grupos** (3-5 miembros), orientado al desarrollo de proyectos.
- **Trabajo en grupos más numerosos**, cuando se aborden debates, simulaciones o exposiciones conjuntas.

3.3 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS: El grupo dispone de un **aula de referencia** asignada específicamente para la materia, que servirá como espacio habitual de trabajo, garantizando estabilidad, orden y la creación de rutinas de aprendizaje.

No obstante, en determinadas unidades didácticas será necesario diversificar el uso de espacios, con el fin de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y favorecer metodologías activas:

- **Aula Virtual**: se empleará como recurso complementario y de apoyo en todas las unidades, ya que permite al alumnado acceder a materiales, presentaciones, actividades interactivas y cuestionarios, facilitando el aprendizaje autónomo y el refuerzo de contenidos.
- **Aula de Emprendimiento**: especialmente en las **unidades 4 y 6**, se utilizará este espacio para el desarrollo de proyectos de negocio, simulaciones, dinámicas de liderazgo y trabajo cooperativo, aprovechando un entorno que reproduce situaciones más cercanas al mundo empresarial real.

4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Para el desarrollo de la materia, se utilizará una amplia variedad de materiales y recursos didácticos que favorezcan un aprendizaje activo, motivador y conectado con la realidad. Entre ellos se incluyen:

- **Material elaborado por la docente**, incluyendo presentaciones digitales, fichas de actividades, casos prácticos, cuestionarios y rúbricas de evaluación.
- **Páginas web y recursos online recomendados**, que permitan la consulta actualizada de contenidos económicos y empresariales, así como el acceso a materiales interactivos (blogs educativos, portales oficiales, simuladores financieros, etc.).
- **Herramientas digitales** para la creación y gestión de actividades interactivas (Kahoot, Genially, Canva, EducamosCLM, formularios online, etc.).
- **Panel digital y proyector**, utilizados como apoyo en las exposiciones del profesorado y en las presentaciones del alumnado.
- **Artículos de revistas especializadas y prensa económica.**

La combinación de estos recursos asegura una enseñanza **variada, flexible e inclusiva**, adaptada a la diversidad del alumnado y orientada al desarrollo de competencias clave en contextos reales.

5. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDO

La temporalización se distribuye en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. El calendario escolar para el curso 2025/2026 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 2 horas a la semana.

1º Evaluación: UD1. Dinero y transacciones y UD2. Comprendiendo mis finanzas

2º Evaluación: UD3. ¿Me conozco? y UD4. Liderazgo y comunicación

3º Evaluación: UD5. Emprendedor y empresario y UD6. La empresa

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, se propone la realización de **actividades complementarias** que refuercen los contenidos trabajados en el aula y acerquen al alumnado a la realidad del mundo empresarial y emprendedor. En particular, se consideran de especial interés:

- **Charlas y conferencias sobre emprendimiento**, impartidas por profesionales, empresarios locales o representantes de instituciones relacionadas con el ámbito económico y laboral.
- **Talleres prácticos sobre creación y puesta en marcha de empresas**, en conexión con los **saberes básicos de las unidades 5 y 6**, que se desarrollan durante la tercera evaluación.

Estas actividades complementarias contribuyen al desarrollo de competencias clave como la iniciativa emprendedora, el espíritu crítico y la capacidad de trabajo en equipo.

7. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

De acuerdo con el **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, la inclusión se entiende como el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a **identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación**, favoreciendo el progreso de todo el alumnado.

El grupo objeto de esta programación no cuenta con alumnos ACNEE ni ACNEAE . Si durante el curso, se incorporara algún alumno que requiriera de la aplicación de medidas especiales, éstas serían las siguientes:

- **Un alumno con necesidades educativas especiales (ACNEE)**: se aplicarán **adaptaciones curriculares y de acceso al currículo** en coordinación con el Departamento de Orientación, asegurando la simplificación de tareas, la fragmentación de actividades, el uso de apoyos visuales y el ajuste de tiempos de ejecución en pruebas y actividades.
- **Una alumna con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE)**: se adoptarán medidas de **atención personalizada y refuerzo educativo**, como apoyo en la comprensión lectora, pautas de organización del trabajo, seguimiento individualizado y uso de herramientas TIC para facilitar el acceso a los contenidos.

Medidas generales de atención a la diversidad. Además de estas actuaciones específicas, se aplicarán las medidas generales contempladas en la normativa:

- **Agrupamientos flexibles**
- **Diversificación de actividades y recursos**, ajustando el nivel de dificultad a las posibilidades de cada alumno/a.
- **Evaluación adaptada**, con instrumentos variados y accesibles.
- **Atención personalizada y refuerzo dentro del aula.**
- **Colaboración con el Departamento de Orientación y las familias**

Programación didáctica de Tratamiento de la documentación contable
Curso: 2º de CFGM (LOFP) - Gestión Administrativa - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.TDC.RA1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	10	10	
2.TDC.RA1.CR1	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.		14	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR2	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos ¿firma, autorizaciones u otros¿ para su registro contable.		14	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR3	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.		14	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR4	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.		15	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR5	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.		15	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR6	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.		14	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR7	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.		14	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.TDC.RA2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	50	50	
2.TDC.RA2.CR1	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.		13	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.		13	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR3	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.		14	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR4	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.		14	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR5	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.		12	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR6	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.		14	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR7	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR8	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.TDC.RA3	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	20	20	
2.TDC.RA3.CR1	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR2	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.		12	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.		12	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR4	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.		14	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR5	e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.		12	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR6	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR7	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR8	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR9	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
2.TDC.RA4	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	20	20	
2.TDC.RA4.CR1	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR2	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR3	c) Se han circularizado los saldos de clientela y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR4	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR5	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR6	f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR7	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR8	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR9	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.		10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR10	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.		10	MEDIA PONDERADA

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
13003737 - IES Juan D'Opazo
Daimiel ()

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. La carga horaria oficial del módulo es de 195 horas, de las cuales en el aula se imparten 130 horas distribuidas en 5 horas a la semana durante los dos primeros trimestres lectivos, el resto serán realizadas en la empresa.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que refuerza la importancia de una formación profesional en Gestión Administrativa, orientada a un enfoque práctico, tecnológico e internacional.

El grupo de alumnos de este módulo se compone de 4 estudiantes, con una diversidad de edades (18 a 21 años) y procedencia académica (ESO). Es un grupo homogéneo en cuanto a conocimientos previos y experiencias profesionales.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa (Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas: UC0981_2: Realizar registros contables.

2. CONTENIDOS:

2.1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

2.2. contenidos repartidos en unidades didácticas

UD 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE TÉCNICA CONTABLE.

La contabilidad.

El ciclo contable.

UD 2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES

Preparación de la documentación mercantil contable.

Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.

UD 3. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES

Introducción a las operaciones de compraventa.

Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.

Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.

Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

UD 4. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

Introducción a los gastos e ingresos de explotación.

Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.

Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

UD 5. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I.

Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.

Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.

Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.

UD 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II.

Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.

Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.

Los ajustes por periodificación.

Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

UD 7. EL INMOVILIZADO

Inmovilizado material e intangible.

Adquisición de inmovilizado material e intangible.

Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.

Enajenación del inmovilizado material e intangible.

Enajenación del inmovilizado material e intangible.

UD 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN

Fuentes de financiación.

Recursos propios del inmovilizado material e intangible.

Financiación ajena.

UD 9. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

Las operaciones de fin de ejercicio.

Las cuentas anuales.

UD 10. APLICACIONES INFORMÁTICAS: CONTAPLUS / CONTASOL

Aplicación informática.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

La finalidad del módulo es capacitar al estudiante para capacitar al estudiante para registrar, verificar y organizar la documentación contable de la empresa conforme a la normativa vigente, utilizando procedimientos manuales e informatizados, desarrollando competencias que le permitan integrarse de manera eficaz y ética en el ámbito empresarial, contribuyendo directamente al logro de las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS) del título, recogido en el RD 1584/2011, siendo los siguientes:

Objetivos generales para este módulo: b), f), g), h) y p).

Competencias generales para este módulo: a), c), d) y r).

La nota final del Módulo se obtendrá considerando las ponderaciones de los RA anotadas en apartados anteriores.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

El módulo se dualizará a partir de marzo, incorporando el contexto real de la empresa para la aplicación de los siguientes RA y CE

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME

g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soportes

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

5. TEMPORALIZACIÓN

La temporalización de las unidades didácticas a lo largo del curso según su secuencia lógica y las horas asignadas a cada una, garantizando la distribución equilibrada de los contenidos.

	UNIDADES DIDÁCTICA 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 5)				
TOTAL HORAS CURSO	130			

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.

Se compatibiliza 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.

Se promoverá la realización de situaciones prácticas reales con documentación para registrar, verificar y organizar la documentación contable de la empresa conforme a la normativa vigente, utilizando procedimientos manuales e informatizados**.**

Se emplearán el uso de diversos recursos informáticos, con el fin de poner en práctica lo aprendido y facilitar y reforzar el proceso de aprendizaje.

En cuanto a las pruebas teóricas, generalmente serán tipo test y resolución de casos prácticos, por ser un método objetivo.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es continua, global y competencial, orientada al logro de los Resultados de Aprendizaje (RA) y de los Criterios de Evaluación (CE), y se encuentra plenamente alineada con lo establecido en el Real Decreto 659/2023

7.1. Criterios de Calificación

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán valorados como correspondan con aviso previo al alumnado:

Componente de Evaluación	Instrumento Principal (Vinculación Competencial)
A. Aplicación Competencial	Instrumento Principal: Ejercicios prácticos de registro y organización contable, simulaciones de operaciones reales y manejo de programas de contabilidad. Vinculación Competencial: Aplicación de técnicas y procedimientos contables, ejecución correcta del ciclo contable y resolución de situaciones prácticas del entorno administrativo.
B. Adquisición de Conocimientos	Instrumento Principal: Pruebas teóricas, cuestionarios y trabajos de investigación sobre normativa contable, conceptos y procedimientos administrativos. Vinculación Competencial: Comprensión y dominio de los conocimientos contables necesarios para interpretar, registrar y controlar la documentación de la empresa.
C. Actitud Profesional / Digital	Instrumento Principal: Observación directa en prácticas de aula, participación en actividades grupales y manejo de herramientas digitales contables. Vinculación Competencial: Actuación responsable, organizada y rigurosa, respeto a la confidencialidad de la información y uso seguro y eficaz de recursos digitales.

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo. Para los componentes A, B y C, se requiere una puntuación mínima de 4 para poder realizar la media, incentivando el esfuerzo en todas las áreas.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

Manual recomendado: "Tratamiento de la documentación contable" Editorial Mcmillan.

Páginas webs recomendadas.

Herramientas digitales.

Panel digital.

Artículos de revistas especializadas.

Ordenadores.

Software.

Internet.

Aula virtual

9. INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TI.RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.		15	15	
	1.TI.RA1.CR1	a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR1	b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR1	c) Se ha mantenido la posición corporal correcta.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR4	d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR5	e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR6	f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación: dominante, superiores e inferiores.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR7	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.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR8	h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR9	i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR10	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.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR11	k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR12	l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR13	ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.		5	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TI.RA2	.Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		10	10	
	1.TI.RA2.CR1	a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR2	b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos.		4	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR3	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 trabajo.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR4	d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR5	e) Se ha utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewire,...		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR6	f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información.		4	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR7	g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR8	h) Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobación errores, antivirus, copias seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewire, antispam,¿		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR9	i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR10	j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR11	k) Se maneja las redes locales en el tratamiento de la información.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR12	l) Se utiliza y diferencia diversos navegadores de búsqueda de información interna y externa, valorando riesgo, niveles de seguridad y necesidad de actualización y de contratación de la información buscada.		4	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR13	ll) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR14	m) Se ha gestionado la impresora.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR15	n) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.		4	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR16	ñ) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR17	o) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR18	p) Se han documentado las incidencias y el resultado final.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR19	q) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR20	r) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR21	s) Se han respetado las licencias software y derechos de autor.		5	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TI.RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.		15	15	
	1.TI.RA3.CR1	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 tipo de archivo.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR2	b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR3	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.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR4	d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario.		15	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR5	e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR6	f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR7	g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR8	h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR9	i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR10	j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de dato		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR11	k) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.		4	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR12	l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades.		4	MEDIA PONDERADA

1.TI.RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.				
	1.TI.RA3.CR13	l) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR14	m) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR15	n) Se aplica las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas,¿		9	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR16	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 del entorno empresarial		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.		15	15	
	1.TI.RA4.CR1	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la fatiga visual.		4	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR2	b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,¿		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR3	c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR4	d) Se han identificado las características de cada tipo de documento.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR5	e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales,¿		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR6	f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR7	g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR8	h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratoria, corrector ortográficos, 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.		9	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR9	i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR10	j) Se han detectado y corregido los errores cometidos.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR11	k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR12	l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada.		4	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR13	ll) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR14	m) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR15	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,¿		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR16	ñ) Se defiende en más de un programa de procesador de texto que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		15	15	
	1.TI.RA5.CR1	a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,...		4	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR2	b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR3	c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR4	d) Se han creado y utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).		15	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR5	e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR6	f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR7	g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR8	h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR9	i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR10	j) Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información.		13	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR11	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		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR12	l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR13	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,...		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR14	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.		4	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.		10	10	
	1.TI.RA6.CR1	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR2	b) Se ha realizado la adquisición y presentación de imágenes con periféricos.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR3	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR4	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR5	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR6	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR7	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.		9	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR8	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR9	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR10	j) Se han integrado las imágenes y secuencias de video en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos.		12	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR11	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.		12	MEDIA PONDERADA

1.TI.RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.				
	1.TI.RA6.CR12	l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		10	10	
	1.TI.RA7.CR1	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR2	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR3	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR4	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR5	e) Se han creado presentaciones.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR6	f) Se han insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos,¿ en la presentación.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR7	g) Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos, animaciones,¿		12	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR8	h) Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR9	i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR10	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.		12	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR11	k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas.		12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas.		10	10	
	1.TI.RA8.CR1	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR2	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR3	c) Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR4	d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.		9	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR5	e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR6	f) Se ha operado con la libreta de direcciones.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR7	g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR8	h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros).		9	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR9	i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR10	j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios.		6	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR11	k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR12	l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR13	ll) Se elimina, copia, mueve y se imprime los correos en función de las necesidades de organización y respetando seguridad, integridad y confidencialidad en la información.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR14	m) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR15	n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		5	MEDIA PONDERADA

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1.1. Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de **Tratamiento Informático de la Información (código 0440)** se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. La carga horaria oficial del módulo es de 233 horas, distribuidas en 7 horas a la semana durante los trimestres lectivos.

El Instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional está ubicado en Daimiel (Ciudad Real), un entorno socioeconómico caracterizado por una economía mixta (agricultura, comercio y un notable desarrollo industrial). La conexión con dos polígonos industriales favorece la Formación Profesional Dual y la inserción laboral.

El centro, con aproximadamente 700 estudiantes, se distingue por su participación en programas de innovación educativa (como el Aula ATECA) y proyectos europeos (Erasmus+), lo que subraya la necesidad de un enfoque práctico, tecnológico e internacional en la enseñanza financiera.

El grupo está compuesto por **23 alumnos y alumnas (al cierre de este programación)** la mayoría de ellos procedentes de la Educación Secundaria Obligatoria. Presentan un nivel medio en competencias digitales básicas y un nivel inicial en el uso de herramientas ofimáticas. Se observa una buena disposición hacia el aprendizaje práctico, aunque se requiere trabajo guiado en aspectos de organización, comunicación y autonomía.

El módulo se imparte en modalidad **FP Dual**, combinando la formación en el centro educativo con la actividad en empresas colaboradoras. Este modelo permite que el alumnado desarrolle simultáneamente competencias técnicas y profesionales en entornos reales de trabajo.

1.2. Marco Normativo y Líneas de Actuación

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa (RD 1631/2009), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas: UC0973_1 (Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial), y UC0322_3 (Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación)

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

La finalidad del módulo es que el alumnado adquiera y movilice los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para **utilizar de forma eficiente las herramientas informáticas y ofimáticas** en la gestión administrativa, aplicando procedimientos normalizados y garantizando la **calidad, la seguridad y la confidencialidad de la información**.

Este módulo contribuye de manera directa al logro de las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS)** del título, especialmente aquellas relacionadas con el **uso de las tecnologías de la información y la comunicación**, la **organización del trabajo**, la **comunicación eficaz**, la **resolución de problemas**, la **autonomía personal** y el **trabajo en equipo** (competencias h, i, j, l, m, n y t del título).

La **nota final del módulo** se obtendrá considerando las ponderaciones establecidas para los distintos instrumentos de evaluación (procedimientos prácticos, pruebas teórico-prácticas y actitudes), descritas en los apartados correspondientes de esta programación.

El módulo contribuye al desarrollo de la **competencia general** del título, que consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en los ámbitos laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, aplicando la normativa vigente y asegurando la calidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

A través de este módulo, el alumnado adquiere las competencias necesarias para manejar aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico y presentaciones, garantizando la **integridad, seguridad y confidencialidad** de los datos.

Nota sobre Dualización

El módulo **se dualizará a partir del mes de febrero**, incorporando la aplicación de los aprendizajes en el **contexto real de la empresa** mediante la participación del alumnado en tareas administrativas informatizadas.

Durante el período de formación en la empresa, se pondrán en práctica los siguientes **Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)** del módulo:

- **RA2:** criterios d), e) y h), relativos a la instalación, actualización y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- **RA3:** criterios a), d) y g), aplicando hojas de cálculo en la gestión de datos y cálculos administrativos.
- **RA4:** criterios a), e) y j), elaborando documentos empresariales con procesadores de texto.
- **RA7:** criterios f), g) y h), creando y utilizando presentaciones multimedia para la comunicación empresarial.
- **RA8:** criterios c), f) y h), relacionados con la gestión de correo y agenda electrónica en el entorno profesional.

La dualización permitirá **transferir el aprendizaje del aula al entorno productivo**, reforzando la competencia digital, la autonomía y la responsabilidad profesional del alumnado.

Los alumnos que no realicen las prácticas en empresas, realizarán actividades relacionadas con los criterios que se realizarán en las empresas por los alumnos que sí las realicen.

3. TEMPORALIZACIÓN

El módulo tiene una carga lectiva total de **233 horas** distribuidas en **7 horas semanales**.
La programación se organiza en **12 unidades didácticas**, cada una de ellas asociada a varios resultados de aprendizaje. A continuación se muestra una propuesta de secuenciación general:

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas		RA asociados (RD 1631/2009 de 30 de octubre)
UD1. Operatoria de teclados	18	1T	RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
UD2. Sistemas operativos: Windows 11 Professional.	18	1T	RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
UD3. Internet y seguridad	18	1T	RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
UD4. Correo electrónico y agenda electrónica	11	1T	RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.
UD5. Procesadores de texto: operaciones básicas	25	1T	RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
UD6. Procesadores de texto: operaciones avanzadas	26	2T	RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
UD7. Hojas de cálculo: operaciones básicas	25	2T	RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
UD8. Hojas de cálculo: operaciones avanzadas	25	2T	RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
UD9. Bases de datos: operaciones básicas	16	2T	RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
UD10. Bases de datos: operaciones avanzadas	16	3T	RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
UD11. Gestión de archivos audiovisuales	19	3T	RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
UD12. Presentaciones multimedia	16	3T	RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
TOTAL DE HORAS	**233**		**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

4. METODOLOGÍA: PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS

El enfoque metodológico se basa en el **aprendizaje activo y competencial**, promoviendo la aplicación práctica de los conocimientos a situaciones reales del entorno administrativo.
Se priorizan metodologías como:

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP)** y **simulación de tareas administrativas reales**.
- **Aprendizaje cooperativo**, con dinámicas de grupo que fomentan la comunicación y el trabajo colaborativo.
- **Uso de entornos digitales y Aula ATECA**, con herramientas ofimáticas actuales y plataformas de formación virtual.
- **Aprendizaje autónomo y autoevaluación**, guiado por el profesorado mediante rúbricas y tutorías personalizadas.

El papel del docente es orientar y facilitar el proceso, mientras que el alumnado asume un rol activo, responsable y participativo.

Se incorporan además estrategias inclusivas y de atención personalizada.

5. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

5.1. Criterios de Calificación y Ponderación

Los componentes de evaluación deben medir la adquisición progresiva de las competencias profesionales, personales y sociales (CPPS) a través de evidencias observables.

En este módulo se evalúan tres grandes componentes:

Componente de evaluación	Descripción	Peso orientativo
1. Conocimientos y comprensión técnica	Evalúa el dominio conceptual y la comprensión de procedimientos informáticos (conceptos básicos, terminología, normas de seguridad, tipos de software, etc.).	**30 %**
2. Aplicación práctica y destrezas digitales	Mide la capacidad de aplicar los conocimientos en contextos simulados o reales: elaboración de documentos, gestión de hojas de cálculo, bases de datos, correo, etc.	**50 %**
3. Actitudes y competencias transversales	Valora la responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, organización, iniciativa, autonomía, uso responsable de medios digitales y cumplimiento de normas de seguridad.	**20 %**

RA	Componente principal evaluado	Instrumentos prioritarios
RA1 Operatoria de teclados	Aplicación práctica / Actitud	Pruebas mecanográficas, ejercicios de precisión, rúbrica de observación.
RA2 Instalación y actualización de software	Conocimiento técnico / Aplicación práctica	Prueba práctica guiada, cuestionario, portafolio.
RA3 Hojas de cálculo	Aplicación práctica	Ejercicios evaluables, proyecto de facturación, prueba práctica.
RA4 Procesadores de texto	Aplicación práctica	Elaboración de plantillas y documentos normalizados.
RA5 Bases de datos	Aplicación práctica / Conocimiento técnico	Creación de base de datos y consultas.
RA6 Imágenes y vídeo	Aplicación práctica	Proyecto gráfico-documental.
RA7 Presentaciones multimedia	Aplicación práctica / Actitud	Presentación final con rúbrica.
RA8 Correo y agenda electrónica	Conocimiento técnico / Actitud	Simulación de entorno de comunicación y rúbrica de observación.

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo. Para los componentes A, B y C, se requiere una puntuación mínima de 4 para poder realizar la media, incentivando el esfuerzo en todas las áreas.

5.2. Instrumentos de Evaluación

- Observación sistemática del trabajo diario.
- Actividades prácticas y ejercicios entregables.
- Cuestionarios o pruebas objetivas.
- Presentaciones orales y defensa de trabajos.
- Autoevaluaciones y coevaluaciones.

5.3. Recuperación y Evaluación de Pendientes

Se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para los alumnos que no superen los RA en las convocatorias parciales. La prueba de recuperación consistirá en la realización de un caso práctico o una prueba competencial para valorar la adquisición de conocimientos sobre los RA no superados.

La pérdida del derecho de la evaluación continua (cuando la acreditación de la asistencia sea menor al 75 % de las horas del módulo) implica la realización de una prueba global final (junio) sobre la totalidad de los RA y CE del módulo.

6. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y RECURSOS DIDÁCTICOS

6.1. Evaluación del Proceso de Enseñanza

La práctica docente será evaluada mediante la revisión de resultados académicos, encuestas de satisfacción y coordinación con el equipo docente.
Se considerarán indicadores como la participación, la adecuación metodológica y la efectividad de los recursos utilizados.

6.2. Materiales Curriculares y Recursos

- Equipos informáticos con software ofimático actualizado (Microsoftt Office 16, Mecasoft).
- Plataforma digital educativa educamos.
- Material audiovisual y tutoriales interactivos en aula virtual
- Apoyo del manual de Tratamiento Informático de la Información de MCGrawHill, así como sus materiales interactivos.
- Pizarra digital, proyectores y equipamiento de aula informática.
- Recursos del entorno productivo y colaboración con empresas FP Dual.

7. INCLUSIÓN EDUCATIVA

El módulo incorpora medidas generales y específicas para garantizar la igualdad de oportunidades y la atención a la diversidad del alumnado.

Se aplican adaptaciones metodológicas, flexibilidad en los ritmos de aprendizaje y evaluación ajustada a las capacidades individuales.
Se atenderá especialmente a la alumna con **dislexia**, adaptando los instrumentos de evaluación (uso de tipografía accesible, lectura guiada de enunciados, tiempo adicional en pruebas y posibilidad de respuestas orales).
El objetivo es asegurar su progreso y la adquisición de las competencias profesionales en condiciones de equidad.

Programación didáctica de Técnica contable
Curso: 1º de CFGM (LOFP) - Gestión Administrativa - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TC.RA1	Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	20	1	
1.TC.RA1.CR1	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA1.CR2	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA1.CR3	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA1.CR4	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA1.CR5	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA1.CR6	f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA1.CR7	g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.		14	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TC.RA2	Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	20	1	
1.TC.RA2.CR1	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA2.CR2	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA2.CR3	c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA2.CR4	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA2.CR5	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.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA2.CR6	f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA2.CR7	g) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA2.CR8	h) Se ha analizado el proceso de regulación contable.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA2.CR9	i) Se ha definido el concepto de resultado contable.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA2.CR10	j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA2.CR11	k) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.		9	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TC.RA3	Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	20	1	
1.TC.RA3.CR1	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA3.CR2	b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA3.CR3	c) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA3.CR4	d) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA3.CR5	e) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA3.CR6	f) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del plan		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA3.CR7	g) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA3.CR8	h) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA3.CR9	i) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA3.CR10	j) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.		9	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA3.CR11	k) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.		9	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TC.RA4	Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	20	1	
1.TC.RA4.CR1	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA4.CR2	b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA4.CR3	c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA4.CR4	d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA4.CR5	e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA4.CR6	f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.		14	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA4.CR7	g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		14	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**	**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TC.RA5	Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas	20	1	
1.TC.RA5.CR1	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.		11	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA5.CR2	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.		11	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA5.CR3	c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.		11	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA5.CR4	d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.		11	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA5.CR5	e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.		11	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA5.CR6	f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.		11	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA5.CR7	g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.		11	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA5.CR8	h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.		11	MEDIA PONDERADA
1.TC.RA5.CR9	i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.		11	MEDIA PONDERADA

Programación didáctica de Técnica contable
Curso: 1º de CFGM (LOFP) - Gestión Administrativa - 0/1

CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

Contextualización del Centro y del Grupo

El módulo de Técnica Contable (código oficial 0441) se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. La carga horaria oficial del módulo es de 167 horas, distribuidas en 5 horas a la semana durante los trimestres lectivos.

El centro educativo y su entorno En mi programación he tenido en cuenta las características del entorno y la comunidad educativa a la que va dirigida. A continuación, presento un marco contextual de carácter hipotético, basado en un Instituto de Educación Secundaria ubicado en una localidad de tamaño medio en el corazón de La Mancha, con una población en torno a los 17.000 habitantes. Se trata de un municipio con una fuerte identidad local y una economía mixta, en la que conviven sectores tradicionales como la agricultura, la hostelería y el comercio con un notable desarrollo industrial. De hecho, la presencia de tres polígonos industriales en el entorno inmediato facilita la conexión del centro educativo con el tejido empresarial y favorece la inserción profesional del alumnado mediante la realización de prácticas en empresas e instituciones de la zona. El centro es un instituto público de enseñanza secundaria y formación profesional que ofrece enseñanzas de ESO, Bachillerato y ciclos formativos de grado medio y superior, entre ellos el de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Cuenta con una comunidad educativa compuesta por aproximadamente 600 estudiantes y una plantilla docente estable de unos 65 profesores. En el ámbito de la Formación Profesional, el centro destaca por su implicación en proyectos de innovación educativa, su apuesta por la Formación Profesional Dual, así como por su participación en programas europeos como Erasmus+ y eTwinning, lo que favorece la dimensión internacional del aprendizaje. Además, el instituto se encuentra integrado en un proyecto plurilingüe, lo que refuerza las competencias lingüísticas del alumnado y enriquece su formación personal y profesional. Respecto a sus instalaciones, dispone de recursos didácticos adecuados para una enseñanza actualizada: pizarras digitales en la mayoría de las aulas, proyectores y equipos de reproducción de audio y vídeo, dos aulas de informática, biblioteca, gimnasio, laboratorio, así como espacios especialmente adaptados a la Formación Profesional. Entre ellos, destacan el Aula ATECA, equipada con tecnologías emergentes aplicadas a la FP, y el Aula de Emprendimiento (APE), orientada a fomentar el espíritu empresarial del alumnado mediante metodologías activas y aprendizaje experiencial. Este entorno educativo, con una fuerte conexión territorial, dotación tecnológica avanzada y una clara vocación europea, ofrece un marco idóneo para el desarrollo de una programación didáctica moderna, inclusiva y adaptada a las necesidades reales del alumnado.

Marco normativo y líneas de actuación.

Esta programación didáctica se enmarca en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y se desarrolla conforme al Real Decreto que establece el título de Técnico Medio en Gestión Administrativa (RD 1631/2009), utilizando los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) establecidos, si bien la estructura metodológica y de evaluación se adapta al Real Decreto 659/2023 (Ordenación de la FP) en su enfoque competencial.

Las líneas de actuación se centran en el desarrollo de las Unidades de Competencia (UC) asociadas:

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.

CONTENIDOS BÁSICOS

De acuerdo a lo dispuesto en RD 1631/2009, que establece el presente título así como sus enseñanzas mínimas, los contenidos básicos de este módulo serán:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material y fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS

Los establecidos en esta programación y en el RD 1631/2009

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZABLES

Criterios de evaluación a dualizar: Se han realizado los cálculos oportunos para determinar la base imponible: Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. Se 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.

TEMPORALIZACIÓN

Temporalización. Dividimos el curso en temas. Primera evaluación: El patrimonio y el inventario (22 sesiones). Metodología contable (10 sesiones). El ciclo contable (24 sesiones). Segunda evaluación: El PGC de Pymes (10 sesiones). Compras y ventas (23 sesiones). Gastos e ingresos (23 sesiones). Tercera evaluación: El inmovilizado (25 sesiones). Operaciones de fin de ejercicio (10 sesiones). Aplicaciones informáticas: Contasol (20 sesiones).

METODOLOGÍA

La metodología se basa en el aprendizaje constructivista y significativo, propiciando que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje (aprender a aprender).

Principios clave:

- Funcionalidad.
- Aprendizaje Activo.
- Trabajo Cooperativo.
- Tratamiento del Error: Ver el error como fuente de aprendizaje y mejora en la resolución de casos prácticos.

Técnicas didácticas principales:

- Identificación de Conocimientos Previos: Cuestionarios iniciales y debates guiados.
- Adquisición de Contenidos: Exposición activa del profesor, elaboración de esquemas y Resolución de Casos Prácticos Integrados.
- Consolidación y Aplicación.

La metodología aplicada en la Formación Profesional debe ajustarse a las características específicas de cada grupo-aula, ya que estas pueden variar significativamente entre centros o incluso entre cursos del mismo ciclo formativo (como la procedencia, la edad o los intereses del alumnado). No existe un enfoque didáctico único válido para todas las realidades educativas. Una enseñanza eficaz requiere adaptar las estrategias metodológicas a las peculiaridades del módulo profesional y a las necesidades formativas del alumnado, dentro de un entorno de aula estructurado e inclusivo. Por ello, es fundamental evitar modelos pedagógicos homogéneos que ignoren la diversidad del aula. En los procesos de aprendizaje, partiremos de la idea de que el alumno/a es, en última instancia, quien los construye. Pero, el aprendizaje no se produce en el vacío, y el profesor ha de actuar como guía proporcionando los recursos necesarios y planificando las situaciones para que se puedan llevar a cabo los aprendizajes. Así, las decisiones metodológicas que se adoptan tienen en cuenta que aprender es asimilar significados nuevos en un proceso interactivo entre el alumno, los contenidos, el profesor y el grupo. De ahí, la importancia de trabajar en equipo. El trabajo en equipo facilitará el aprendizaje y la ayuda mutua favoreciendo la motivación y la resolución de dudas.

EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado en la Formación Profesional se configura, conforme al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, como un proceso continuo, global, integrado en el desarrollo de la actividad formativa y orientado al logro de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al perfil profesional del título. Esta evaluación tiene un carácter criterial y competencial, y se basa en la valoración objetiva del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, a partir de los criterios establecidos para cada módulo profesional. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Orden 201/2024, de 7 de febrero, desarrolla el marco normativo estatal y establece los principios y procedimientos que rigen la evaluación del alumnado de Formación Profesional del sistema educativo. Esta orden insiste en la necesidad de adoptar una evaluación personalizada, inclusiva y orientada a la mejora continua, basada en evidencias recogidas mediante diversos instrumentos, que permitan al profesorado realizar un seguimiento sistemático del progreso del alumnado. Asimismo, se refuerza el papel activo del estudiante mediante la utilización de la autoevaluación y la coevaluación, promoviendo su autonomía, la autorregulación del aprendizaje y su participación en el proceso evaluador.

La evaluación se realizará a través de dos exámenes trimestrales. Cada Criterio de Evaluación se evaluará de 1 a 10. Para la recuperación se realizarán pruebas del mismo jaez que las realizadas ordinariamente.

También se tendrá en cuenta la observadión diaria de la evolución del alumnado a través de los ejercicios que el mismo deberá confeccionar.

Para calificar los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación, si un criterio es evaluado únicamente con un instrumento, éste será valorado al 100%, mientras que si se utilizan varios, las ponderaciones serán valorados como correspondan con aviso previo al alumnado.

Criterios Mínimos: Se mantiene la exigencia de una calificación mínima de 5 en la nota final de cada RA para la superación global del módulo.

Recuperación y Evaluación de Pendientes

Se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para los alumnos que no superen los RA en las convocatorias parciales. La prueba de recuperación consistirá en la realización de un caso práctico o una prueba competencial para valorar la adquisición de conocimientos sobre los RA no superados.

La pérdida del derecho a la evaluación continua (cuando la acreditación de la asistencia sea menor al 75% de las horas del módulo) implica la realización de una prueba global final (marzo/junio) sobre la totalidad de los RA y CE del módulo.

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 exigirán los contenidos mínimos del currículo del módulo. El alumno será calificado con los mismos criterios que en Marzo.

Evaluación del Proceso de Enseñanza

El profesor realizará una autoevaluación sistemática de su práctica docente a través de:

- Diario de Clase: Registro de desviaciones en la planificación, efectividad de la aplicación en el aula y decisiones metodológicas tomadas.
- Cuestionarios de Autoevaluación Docente: Evaluación interna de la planificación, el uso de estrategias de motivación, la atención a la diversidad y el ambiente de clase.
- Consulta al Alumnado: Cuestionarios anónimos (Moodle/Aula Virtual) sobre la percepción de los materiales, la claridad de las explicaciones y la utilidad práctica de las actividades.

Los resultados se recogerán en la Memoria Anual, sirviendo como base para la mejora continua del módulo.

RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales a utilizar serán los elaborados por el profesor y serán entregados en pdf a los alumnos en el aula virtual.

INCLUSIÓN EDUCATIVA

La atención a la diversidad en el módulo de Técnica Contable se orienta a garantizar la equidad e inclusión en el proceso de aprendizaje, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de FP, y el Decreto 63/2022, de 2 de agosto, de Castilla-La Mancha.

Se aplicarán medidas ordinarias de apoyo educativo y metodologías activas que permitan atender los distintos ritmos, intereses y capacidades del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación.

Entre dichas medidas se incluyen la flexibilización de tiempos y tareas, el uso de recursos digitales accesibles, la diversificación de instrumentos de evaluación y la coordinación con el equipo docente y de orientación para facilitar el progreso de todo el alumnado.