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

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

IES Juan D'Opazo

2021/22

Educación Secundaria Obligatoria

Bachillerato

Ciclos Formativos

Departamento de Administración y Gestión

1. PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO 3
2. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA 11
2.1. Economía 4º 12
3. BACHILLERATO 35
3.1. Economía, 1º Bachillerato 36
3.2. Economía de la empresa, 2º Bachillerato 121
3.3. Fundamentos de administración y gestión 189
4. CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 217
4.1.1. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa 218
4.1.2. Gestión de la documentación jurídica y empresarial 240
4.1.3. Proceso integral de la actividad comercial 271
4.1.4. Comunicación y atención al cliente 293
4.1.5. Ofimática y proceso de la información 314
4.2. SEGUNDO CURSO 341
4.2.1. Gestión financiera 342
4.2.2. Contabilidad y fiscalidad 365
4.2.3. Simulación empresarial 394
4.2.4. Gestión de recursos humanos 423
4.2.5 Gestión cogística y comercial 447
4.2.6. FCT 479
4.2.7. Proyecto de administración y finanzas 494
4.2.8. FP Dual 509
5. CICLO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 525
5.1. PRIMER CURSO 526
5.1.1. Técnica contable 527
5.1.2. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería 565
5.1.3 Operaciones administrativas de compraventa 585
5.1.4. Tratamiento informático de la inforamción 603
5.2. SEGUNDO CURSO 623

5.2.1. Tratamiento de la documentación contable 624
5.2.2. Empresa y administración 660
5.2.3. Comunicación empresarial y atención al cliente 680
5.2.4 . Empresa en el aula 703
5.2.5. Operaciones administrativas de recursos humanos 733
5.2.6. FCT 755

PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

IES JUAN D'OPAZO

CURSO 2021/2022

INDICE

1. OBJETIVOS DE DEPARTAMENTO 3
2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO Y MODULOS IMPARTIDOS 3
3. EVALUACIÓN, CONVOCATORIAS Y PENDIENTES 5
   a) EVALUACIÓN 5
   b) CONVOCATORIAS 6
   c) PENDIENTES 7
4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 7
5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE 7
6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA 8

1. OBJETIVOS DE DEPARTAMENTO

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

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

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO Y MODULOS IMPARTIDOS

Durante el presente curso, el Departamento lo componen los siguientes profesores:

- ✓ Elsa Cerrillo Ramirez perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria especialidad de Administración de Empresas, que ejerce la jefatura de departamento.
- ✓ Angel Librado López, al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria especialidad de Administración de Empresas
- ✓ Félix Casanova Solís, perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria especialidad de Administración de Empresas.
- ✓ Elisabet Pérez-Pedrero Rodriguez-Peral. , perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria especialidad de Administración de Empresas
- ✓ Patxi Jerez, funcionario en prácticas perteneciente al Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación profesional, especialidad de Procesos de Gestión Administrativa.
- ✓ Maria de los Angels seco Herrea CArrasco, funcionaria en prácticas, perteneciente al Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación profesional, especialidad de Procesos de Gestión Administrativa.
- ✓ Aldegunda Vergara Izquierdo , perteneciente al Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación profesional, especialidad de Procesos de Gestión Administrativa.
- ✓ Noemi Navarro Navarro, perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria especialidad de Administración de Empresas.

Los módulos y asignaturas impartidos durante el presente curso escolar por los miembros del Departamento son los siguientes:

- ✓ **Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa**

  1er Curso

  Técnica contable
  Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
  Operaciones administrativas de compraventa
  Tratamiento informático de la información

  2º Curso

  Tratamiento de la documentación contable
  Empresa y administración
  Comunicación empresarial y atención al cliente
  Empresa en el aula
  Operaciones administrativas de recursos humanos
  Formación en Centros de Trabajo

- ✓ **Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas**

  1er Curso

  Proceso integral de la actividad comercial
  Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
  Gestión de la documentación jurídica y empresarial
  Ofimática y proceso de la información
  Comunicación y atención al cliente

  2º Curso

  Contabilidad y fiscalidad
  Simulación empresarial
  Gestión de recursos humanos
  Gestión financiera
  Gestión logística y comercial
  Proyecto de Administración y finanzas
  Formación en Centros de Trabajo

  FP dual

- ✓ **Bachillerato**

  Economía
  Economía de la empresa
  Fundamentos de Administración y Gestión

- ✓ **Educación Secundaria Obligatoria**

  Economía 4º ESO
  IAEE 4º ESO Y 2ºESO
  TIC APLICADAS

	MÓDULO/ASIGNATURA	GRUPO
ELSA Mª CERRILLO RAMÍREZ	Contabilidad y fiscalidad	2º AFI
	PIAC	2º AFI
	Tratamiento de la Doc. Cont.	2º GAD
ELISABET PEREZ.PEDRERO RODR.	Gestión Financiera	2º AFI
	Técnica Contable	1ºGAD
	FAGE	2º AFI
	GDJE	1º AFI
PATXI JÉREZ MORALES	Ofimática y proceso s de la info.	1º AFI
	FPual	2º AFI
	Empresa y Admon.	2º GAD
	Gestión Logística y comercial	2º AFI
	FCT	2º AFI
FÉLIX CASANOVA SOLÍS	Economía de la empresa	2º BAC
	Simulación empresarial	2º AFI
NOEMIA NAVARRO NAVARRO	Operaciones Adm. RR.HH	2ºGAD
	Comunicación y Aten. Al Cliente	2º GAD
	Comunicación y Atenc. Al Cliente	1ºAFI
	Compraventa	1º GAD
ANGEL LIBRADO LOPEZ	IAEE	2ºESO
	IAEE	2º GAD
	TIC APLICADAS	4º ESO
ALDEGUNDA VEGARA IZQUIERDO	RRHH Y RSC	2ºAFI
	Gestión de tesorería	1ºGAD
	Economía 4º ESO	4º ESO
	Economía	1ºBAC
MARIA DE LOS ANGELES SECO HERR.	Tratam. Informático de la info.	1ºGAD
	Empresa en el Aula	2ºGAD
	Empresa y Administración	2ºGAD
	FCT	2ºGAD

3. EVALUACIÓN, CONVOCATORIAS Y PENDIENTES

a) EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos será continua y diferenciada según las materias o módulos y nos permitirá apreciar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y los objetivos de cada nivel educativo.

En cada una de las programaciones de las distintas materias o módulos se especifican los

procedimientos de evaluación así como los criterios de calificación y recuperación. Se han establecido 2 procedimientos fundamentales a considerar como criterios de evaluación:

- ✓ Realización de trabajos y actividades así como la participación en el funcionamiento de la clase.
- ✓ Realización de pruebas específicas teórico-prácticas.

Cada profesor en función de las características del módulo correspondiente, establecerá qué porcentaje establecer para cada apartado. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, al comienzo de cada curso, se informará a los alumnos de los contenidos, criterios de evaluación y de calificación.

En cuanto a la asistencia decir que una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional en cómputo anual supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

El profesor tutor con el visto bueno del Director, comunicará la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. En base a esta prueba se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria (junio o marzo para los alumnos de segundo curso).

b) CONVOCATORIAS

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias. La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias. En el primer curso la primera a primeros de junio y la segunda a finales de dicho mes y en segundo curso la primera previa al periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización de este módulo.

Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

Con el fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
b) Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
c) Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente. La renuncia a matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumno a la Dirección del centro antes de finalizar el mes de abril

c) PENDIENTES

Para aquellos alumnos que accedan a segundo curso con algún módulo pendiente de primero, se planificará el proceso a desarrollar, mediante el diseño de actividades y/o la realización de pruebas que estime necesario el profesor designado, que permitan al alumno alcanzar los resultados de aprendizaje y, por lo tanto, la superación de módulo, siendo calificado en la primera sesión ordinaria que se realice, previa a la realización de la Formación en Centros de Trabajo.

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Para el presente curso no se propone, en principio, no se propone ninguna actividad de forma concreta. De cualquier forma, el Departamento está abierto a cualquier tipo de actividad que pueda producirse proveniente de diferentes tipos de instituciones y entidades como bancos, cámara de comercio, centros o viveros de empresas, entidades locales,.., que como ha ocurrido en otros cursos nos envían propuestas que son puestas en conocimiento de los miembros del Departamento, determinando su idoneidad, así como a los alumnos que podría ir dirigido, procediendo a su organización y desarrollo.

5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La evaluación de la práctica docente es una herramienta que nos ha de permitir extraer conclusiones que nos permitan mejorar nuestra práctica docente y el proceso de enseñanza y aprendizaje. Dicha evaluación la concretamos en los siguientes aspectos:

- Revisión periódica en las reuniones de Departamento, al menos una vez al trimestre del grado de cumplimiento de los resultados de aprendizaje u objetivos de cada módulo o materia, de la adecuación de la metodología, los medios utilizados, la temporalización de los contenidos y los procesos de evaluación. Dicha revisión se hará con más profundidad al finalizar el curso con objeto de proponer las modificaciones que procedan en las distintas programaciones para el siguiente curso.
- Reuniones de los equipos docentes de cada uno de los cursos.
- Recogida de información de los alumnos, con objeto de detectar dificultades que permitan adecuar la metodología y solventar dificultades que se puedan estar produciendo y que no están siendo percibidas por el profesor, fomentando así una comunicación directa y fluida con el alumno.
- Valoración de las actividades complementarias conjuntamente con los alumnos una vez realizadas las mismas

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Economía 4º ESO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ESO CURSO 21-22

DEPARTAMENTO

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

MATERIA

ECONOMÍA

CURSO

4º ESO

INDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y ENTORNO.
2. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA.
3. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.
4. CONTENIDOS, COMPETENCIAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SUS CORRESPONDIENTES ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE.
5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES.
8. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE.
9. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.
10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
11. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
12. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.
13. CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO
14. PLAN INICIO DE CURSO Y CONTINGENCIAS.

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y ENTORNO

La población de Daimiel según los datos del INE en base al último censo elaborado enel año 2019 es de 17.929 habitantes.

La economía de Daimiel ha estado marcada por la pérdida de peso de la actividad tradicional agraria y la aparición como alternativa de empleo del sector de la construcción, junto a un cierto desarrollo del sector servicios, en torno al comercio minorista y la hostelera.

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

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

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, nosolo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno.

En los últimos años en el municipio de Daimiel, junto con un elevado índice de fracasoescolar, se ha producido una orientación escolar que ha primado el Bachillerato en detrimento de la Formación Profesional, lo que ha provocado una disminución considerable del número de alumnos/as que cursan estudios de Formación Profesional.

En las aulas se trata de inculcar los principios recogidos en el P.E.C., pero este trabajo es diferente según estemos hablando de:

- Alumnos/as que cursan FPB: alumnos/as cuyas edades están comprendidas entre los 15 y los 18 años, que fracasaron en algunos cursos de la ESO, y que no han obtenido el Título de Graduado en ESO.
- Alumnos/as que cursan C.F.G.M.: Nivel de madurez, en general bajo. La mayoría tienen el título de Graduado en Educación Secundaria pero suelen tener muchos problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las programaciones a los niveles del alumnado.
- Alumnos/as que cursan C.F.G.S.: En general muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, generalmente poseen el título de Bachiller.

Asimismo, también el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladadoa las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

PRINCIPIOS

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
5. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
6. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario parael logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
   7. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
8. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
9. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares enel marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
10. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
11. La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

12. El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
13. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
14. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
15. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
16. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
17. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

FINES

1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
2. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
3. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
4. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
5. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición devalores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular alvalor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
6. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiaren sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
7. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
8. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
9. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
10. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
11. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

2. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA.

El proyecto que presentamos aquí se organiza de acuerdo con los contenidos y objetivos propuestos en el currículo oficial, siguiendo las directrices de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, y normativa que la desarrolla.

Nos hemos basado para la realización de esta Programación Didáctica en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, en línea con la Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las competencias clave parael aprendizaje permanente, determina la potenciación del aprendizaje por competencias, integradas en los elementos curriculares para propiciar una renovación en la práctica docente y en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Las competencias, por tanto, se conceptualizan como un "saber hacer" que se aplica a una diversidad de contextos académicos, sociales y profesionales. Así, para que la transferencia a distintos contextos sea posible resulta indispensable una comprensión del conocimiento presente en las competencias, y la vinculación de éste con las habilidades prácticas o destrezas que las integran.

El Real Decreto indica que los criterios de evaluación son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a loque se pretende conseguir en cada asignatura. Y asimismo incorpora los denominados estándares de aprendizaje evaluables que son especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y "saber hacer" en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

También nos hemos basado en el Decreto 40/2015 de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la ComunidadAutónoma de Castilla-La Mancha. [2015/7558]

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), incorpora en el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria, opción de enseñanzas académicas para la iniciación al bachillerato, una asignatura troncal opcional con el nombre de Economía.

Una de las finalidades hacia las que se orienta el Sistema Educativo Español regulado por la LOMCE es la preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento. Con este objetivo se plantea la asignatura de Economía.

La economía está presente en todos los aspectos de nuestra vida, de tal forma que cualquier ciudadano necesita conocer las reglas básicas que explican los acontecimientos económicos y el lenguaje específico que es utilizado por los economistas y los medios de comunicación para analizar estos hechos. Comprender y analizar críticamente nuestra sociedad, sus problemas y sus posibilidades de futuro no puede entenderse sin considerar el comportamiento económico de las personas.

En esta asignatura los alumnos desarrollarán la capacidad de aplicar razonamientos básicos para interpretar problemas económicos provenientes de las relaciones económicas de su entorno. Esta materia facilita la comprensión de conceptos utilizados habitualmente en la economía y en el mundo empresarial, permite comprender cuestionestales como la inflación, desempleo,agotamiento de los recursos naturales, subdesarrollo, distribución de la renta, consecuencias de la globalización, etc. También permite aplicar conocimientos matemáticos y estadísticos para conocer estas realidades, desarrollar habilidades de comunicación oral y escrita, para explicar y transmitir ideas con argumentos y evidencias empíricas, planteamientos de carácter ético y respeto por el medio ambiente.
En esta materia se desarrollarán valores y actitudes entre los que podemos destacar, entre otros, las actitudes relacionadas con la solidaridad, actitud crítica ante las desigualdades económicas, actitud de respeto por el medioambiente y rechazo del consumismo.

2. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

	UNIDAD DIDÁCTICA O TEMA	Nº SESIONES	EVALUACIÓN
1	Ideas económicas básicas	20	Primera
2	Economía y empresa	19	Primera
3	Economía personal	30	Segunda
4	Economía e ingresos y gastos del Estado	9	Segunda
5	Economía y tipos de interés. Inflación y desempleo	14	Tercera
6	Economía internacional	14	Tercera

(Ir al índice)

3. CONTENIDOS, COMPETENCIAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SUS CORRESPONDIENTES ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE.

ECONOMÍA 4º ESO		C.CLAVE
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**	
Bloque 1. Ideas económicas básicas		
1. Explicar la Economía como ciencia social valorando el impacto permanente de las decisiones económicas en la vida de los ciudadanos.	1.1. Reconoce la escasez de recursos y la necesidad de elegir y tomar decisiones como las claves de los problemas básicos de toda Economía y comprende que toda elección supone renunciar a otras alternativas y que toda decisión tiene consecuencias.	b, f.
	1.2. Diferencia formas diversas de abordar y resolver problemas económicos e identifica sus ventajas e inconvenientes, así como sus limitaciones.	f
2. Conocer y familiarizarse con la terminología económica básica y con el uso de los modelos económicos.	2.1. Comprende y utiliza correctamente diferentes términos del área de la Economía.	a
	2.2. Diferencia entre Economía positiva y Economía normativa.	a
	2.3. Representa y analiza gráficamente el coste de oportunidad mediante la Frontera de Posibilidades de Producción.	b
3. Tomar conciencia de los principios básicos de la Economía a aplicar en las relaciones económicas básicas con los condicionantes de recursos y necesidades.	3.1. Representa las relaciones que se establecen entre las economías domésticas y las empresas.	f
	3.2. Aplica razonamientos básicos para interpretar problemas económicos provenientes de las relaciones económicas de su entorno.	f
Bloque 2. Economía y empresa		**CC**
1. Describir los diferentes tipos de empresas y formas jurídicas de las empresas relacionando con cada una de ellas sus exigencias de capital y las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores, así como las interrelaciones de las	1.1. Distingue las diferentes formas jurídicas de las empresas y las relaciona con las exigencias requeridas de capital para su constitución y responsabilidades legales para cada tipo.	a, f

empresas su entorno inmediato.	1.2. Valora las formas jurídicas de empresas más apropiadas en cada caso en función de las características concretas aplicando el razonamiento sobre clasificación de las empresas.	a, f.
	1.3. Identifica los diferentes tipos de empresas y empresarios que actúan en su entorno así cómo la forma de interrelacionar con su ámbito más cercano y los efectos sociales y medioambientales, positivos y negativos, que se observan.	a, e
2. Analizar las características principales del proceso productivo.	2.1. Indica los distintos tipos de factores productivos y las relaciones entre productividad, eficiencia y tecnología.	b, f.
	2.2. Identifica los diferentes sectores económicos, así como sus retos y oportunidades.	f.
3. Identificar las fuentes de financiación de las empresas.	3.1. Explica las posibilidades de financiación del día a día de las empresas diferenciando la financiación externa e interna, a corto y a largo plazo, así como el coste de cada una y las implicaciones en la marcha de la empresa.	b.
4. Determinar para un caso sencillo la estructura de ingresos y costes de una empresa, calculando su beneficio.	4.1. Diferencia los ingresos y costes generales de una empresa e identifica su beneficio o pérdida, aplicando razonamientos matemáticos para la interpretación de resultados.	b, f.
5. Diferenciar los impuestos que afectan a las empresas y la importancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales.	5.1. Identifica las obligaciones fiscales de las empresas según la actividad señalando el funcionamiento básico de los impuestos y las principales diferencias entre ellos.	d, e.
	5.2. Valora la aportación que supone la carga impositiva a la riqueza nacional.	d.
Bloque 3. Economía personal		**CC**
1. Realizar un presupuesto personal distinguiendo entre los diferentes tipos de ingresos y gastos, controlar su grado de cumplimiento y las posibles necesidades de adaptación.	1.1. Elabora y realiza un seguimiento a un presupuesto o plan financiero personalizado, identificando cada uno de los ingresos y gastos.	b, c, d.
	1.2. Utiliza herramientas informáticas en la preparación y desarrollo de un presupuesto o plan financiero personalizado.	b, d.

	1.3. Maneja gráficos de análisis que le permiten comparar una realidad personalizada con las previsiones establecidas.	d.
2. Decidir con racionalidad ante las alternativas económicas de la vida personal relacionando éstas con el bienestar propio y social.	2.1. Comprende las necesidades de planificación y de manejo de los asuntos financieros a lo largo de la vida. Dicha planificación se vincula a la previsión realizada en cada una de las etapas de acuerdo con las decisiones tomadas y la marcha de la actividad económica nacional.	d.
3. Expresar una actitud positiva hacia el ahorro y manejar el ahorro como medio para alcanzar diferentes objetivos.	3.1. Conoce y explica la relevancia del ahorro y del control del gasto.	a, e.
	3.2. Analiza las ventajas e inconvenientes del endeudamiento valorando el riesgo y seleccionando la decisión más adecuada para cada momento.	b, c, f.
4. Reconocer el funcionamiento básico del dinero y diferenciar las diferentes tipas de cuentas bancarias y de tarjetas emitidas como medios de pago valorando la oportunidad de su uso con garantías y responsabilidad.	4.1. Comprende los términos fundamentales y describe el funcionamiento en la operativa con las cuentas bancarias.	a, d.
	4.2. Valora y comprueba la necesidad de leer detenidamente los documentos que presentan los bancos, así como la importancia de la seguridad cuando la relación se produce por internet.	a.
	4.3. Reconoce el hecho de que se pueden negociar las condiciones que presentan las entidades financieras y analiza el procedimiento de reclamación ante las mismas.	b, c, f.
	4.4. Identifica y explica las distintas modalidades de tarjetas que existen, así como lo esencial de la seguridad cuando se opera con tarjetas	a, f.
5. Conocer el concepto de seguro y su finalidad.	5.1. Identifica y diferencia los diferentes tipos de seguros según los riesgos o situaciones adversas en las diferentes etapas de la vida.	a, b.
Bloque 4. Economía e ingresos y gastos del Estado		**CC**

1. Reconocer y analizar la procedencia de las principales fuentes de ingresos y gastos del Estado, así como interpretar gráficos donde se muestre dicha distribución.	1.1. Identifica las vías de donde proceden los ingresos del Estado, así como las principales áreas de los gastos del Estado y comenta sus relaciones.	a.
	1.2. Analiza e interpreta datos y gráficos de contenido económico relacionados con los ingresos y gastos del Estado.	B
	1.3. Distingue en los diferentes ciclos económicos, el comportamiento de los ingresos y gastos públicos, así como los efectos que se pueden producir a lo largo del tiempo.	a, f.
2. Diferenciar y explicar los conceptos de deuda pública y déficit público.	2.1. Comprende y expresa las diferencias entre los conceptos de deuda pública y déficit público, así como la relación que se produce entre ellos.	a, b, f.
3. Determinar el impacto para la sociedad de la desigualdad de la renta y estudiar las herramientas de redistribución de la renta.	3.1. Conoce y describe los efectos de la desigualdad de la renta y los instrumentos de redistribución de la misma.	a, e.
Bloque 5. Economía y tipos de interés, inflación y desempleo		**CC**
1. Diferenciar las magnitudes de tipos de interés, inflación y desempleo, así como analizar las relaciones existentes entre ellas.	1.1. Describe las causas de la inflación y valora sus principales repercusiones económicas y sociales.	a.
	1.2. Explica el funcionamiento de los tipos de interés y las consecuencias de su variación para la marcha de la Economía.	a, b, f.
2. Interpretar datos y gráficos vinculados con los conceptos de tipos de interés, inflación y desempleo.	2.1 Valora e interpreta datos y gráficos de contenido económico relacionados con los tipos de interés, inflación y desempleo.	b.
3. Valorar diferentes opciones de políticas macroeconómicas para hacer frente al desempleo.	3.1 Describe las causas del desempleo y valora sus principales repercusiones económicas y sociales.	a, e.
	3.2 Analiza los datos de desempleo en España y las políticas contra el desempleo.	a, b, d, e.
	3.3 Investiga y reconoce ámbitos de oportunidades y tendencias de empleo.	d.
Bloque 6. Economía internacional		**CC**

1. Valorar el impacto de la globalización económica, del comercio internacional y de los procesos de integracióneconómica en la calidad de vida de las personas y el medio ambiente.	1.1. Valora el grado de interconexión de las diferentes Economías de todos los países del mundo y aplica la perspectiva global para emitir juicios críticos.	a, d, e.
	1.2. Explica las razones que justifican e influyen en el intercambio económico entre países.	a, e.
	1.3. Analiza acontecimientos económicos contemporáneos en el contexto de la globalización y el comercio internacional.	a, e.
	1.4. Conoce y enumera ventajas e inconvenientes del proceso de integración económica y monetaria de la Unión Europea.	a.
	1.5. Reflexiona sobre los problemas medioambientales y su relación con el impacto económico internacional analizando las posibilidades de un desarrollo sostenible.	e.

COMPETENCIAS BÁSICAS
a. Comunicación lingüística.
b. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
c. Competencia digital
d. Aprender a aprender
e. Competencias sociales y cívicas.
f. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
g. Conciencia y expresiones culturales.

(Ir al índice)

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

Para la evaluación de los aprendizajes se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Pruebas objetivas escritas trimestrales que consistirán:
  - Cuestionario de preguntas tipo test, abiertas de contestación breve y preguntas de desarrollo.
  - Resolución de supuestos prácticos y problemas que simulen la realidad empresarial y económica de un país
- Trabajos individuales y en grupo, que se expondrán en clase utilizando el vídeo proyector instalado en el aula y mediante debates o puestas en común.
  - Entrega individual de algunas de las actividades finales del libro de texto propuesto.
- Resolución del cuestionario que hay al final de cada unidad didáctica del libro de texto.

Programación IES Juan D'opazo

Evaluación de la práctica docente (Indicadores de logro)

A efectos de evaluar el resultado de la práctica docente se tendrán en cuenta los indicadores de logro contenidos en la siguiente tabla. Se realizará cada evaluación los días posteriores a la evaluación correspondiente, valorando de 1 a 10 cada ítem y proponiendo medidas para resolver aquellos aspectos que sea necesario.

	INDICADORES	VALORACIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.		
	Los resultados de las pruebas de evaluación estandarizadas confirman las conclusiones de las pruebas de evaluación.		
ADECUACIÓN DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	El alumnado sigue la secuencia de actividades de un texto escolar.		
	Se utilizan otros textos de apoyo.		
	Se utilizan materiales de elaboración propia.		
	Se intenta aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece el entorno.		
	Se utilizan los medios audiovisuales que tiene el centro.		
DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS	Programa la asignatura teniendo en cuenta los estándares de aprendizaje previstos en las leyes educativas.		
	Programa la asignatura teniendo en cuenta el tiempo disponible para su desarrollo.		

	Programa actividades y estrategias en función de los estándares de aprendizaje.		
	El tiempo de la sesión se distribuye de manera flexible		
	Se usan otros espacios.		
	Se utilizan unidades de tiempo amplias y flexibles.		
MÉTODOS DIDÁCTICOS Y PEDAGÓGICOS UTILIZADOS	El alumnado participa en la formulación de los objetivos, en la identificación de los contenidos, en la selección de las actividades...		
	El profesorado habitualmente introduce el tema.		
	El profesorado orienta individualmente el trabajo de los alumnos.		
	Optimiza el tiempo disponible para el desarrollo de cada unidad didáctica.		
	Promueve el trabajo cooperativo y mantiene una comunicación fluida con los estudiantes.		
ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EMPLEADOS	Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula		
	Se valora el que desarrolla en casa.		
	Se evalúan los conocimientos previos.		
	Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los		

	cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.		
	Revisa la metodología empleada.		
	Utiliza suficientes criterios de calificación		
	Favorece los procesos de autoevaluación		

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para el cálculo de la nota final de cada evaluación se valorarán exámenes, trabajos, ejercicios y asistencia a clase de la siguiente forma:

- Se realizarán como mínimo 2 exámenes por evaluación.
- Será necesario alcanzar una media de 5 entre los dos exámenes, y para ello se hará una media aritmética de las calificaciones. Es necesario tener al menos un 4 para promediar.
- La ponderación de los exámenes o pruebas objetivas escritas será del 80%.
- En cuanto a los trabajos se valorarán teniendo en cuenta los siguientes aspectos: puntualidad en la entrega (2,5%), redacción (2,5%) y contenido en base a la evolución en el pensamiento económico, la emisión de juicios de opinión coherentes con valores éticos y análisis crítico de situaciones económicas (5%).
- Por otro lado, las notas de clase se valorarán en función de la asistencia y puntualidad (5%), es decir, el alumno perdería el 1% por cada falta de asistencia injustificada en la calificación de cada trimestre. Con respecto a la puntualidad, hay que indicar que 3 retrasos injustificados suponen una falta de asistencia injustificada.
- En cuanto al 5% restante de las notas de clase se valorará según el interés mostrado en el seguimiento de la materia y colaboración con el grupo, entendiéndose que el alumno muestra interés cuando participa en clase, realiza los ejercicios que se proponen en clase de forma obligatoria y mantiene una colaboración normal con sus compañeros/as basada en el respeto.
- La calificación final de los alumnos será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones.
- No aprobar cualquier evaluación tras los exámenes finales de junio supondrá que en segunda ordinaria el/la alumno/a deberá examinarse de toda la materia.
- En relación a los ejercicios y trabajos realizados durante el curso, tanto en clase como de forma individual por cada alumno, se calificarán una vez entregados al profesor, el cual los devolverá al alumno, ya calificados, considerando que dichos ejercicios o trabajos son propiedad del citado alumno, recogiendo en el cuaderno del profesor las anotaciones pertinentes relativas a su calificación.
- Serán obligatorias para el alumnado lecturas de textos que establecerá el profesor, redacciones y exposición sobre las mismas, siendo evaluadas dentro de la ponderación establecida para la realización de ejercicios.

- Los alumnos que no asistan a los exámenes que se realicen durante las evaluaciones, tanto si la ausencia está justificada o no, harán esta prueba en una fecha única fijada por

el profesor.

- En el caso de uso de material no autorizado en los exámenes, el alumno tendrá una nota final en la evaluación correspondiente de 1.

- **Asistencia**. Serán tenidas en cuenta negativamente las faltas de asistencia no justificadas. Las ausencias tanto justificadas como no, en un número superior al 20% del total de la carga horaria para cada trimestre, implica la pérdida de la evaluación continua en dicho módulo.
- La fecha de realización de los exámenes será fijada por el profesor.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE:

- Número mínimo de exámenes en evaluación: 2
- Porcentaje en nota final de los exámenes: 80%
- Número mínimo de trabajos en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los trabajos: 10%
- Porcentaje en nota final de notas de clase: 10%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE:

- Número mínimo de exámenes en evaluación: 2
- Porcentaje en nota final de los exámenes: 80%
- Número mínimo de trabajos en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los trabajos: 10%
- Porcentaje en nota final de notas de clase: 10%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TERCER TRIMESTRE:

- Número mínimo de exámenes en evaluación: 2
- Porcentaje en nota final de los exámenes: 80%
- Número mínimo de trabajos en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los trabajos: 10%
- Porcentaje en nota final de notas de clase: 10%

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

El alumno que tenga suspensa alguna evaluación deberá:

- En primer lugar, realizar las actividades, resúmenes, trabajos y esquemas que determine el profesor para alcanzar el nivel de las capacidades y habilidades necesario para superarcon éxito la materia.
- En segundo lugar, realizará un examen cuyo contenido será evaluar todos los conceptos y procedimientos de las unidades didácticas completas desarrolladas durante todo el curso, mediante los estándares de aprendizaje evaluables con la finalidad de que el alumnado adquiera las competencias clave.
- En los casos de no alcanzar la nota de 5 en la evaluación, el alumno realizará una prueba objetiva escrita o examen de similares características a las realizadas en la evaluación.
- La evaluación negativa en la recuperación de cada evaluación supondrá que esa parte de la materia queda pendiente para junio.
- No aprobar cualquier evaluación o bloque de contenidos en el examen final de junio, supondrá que en segunda ordinaria el/la alumno/a deberá examinarse de los contenidos de toda la asignatura.
- La calificación que figurará en la convocatoria final extraordinaria de septiembre, de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de ella, será la que se obtenga del examen extraordinario.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE.

- Número mínimo de exámenes:
- Porcentaje en nota final de los exámenes: 90%
- Número mínimo de trabajos:
- Porcentaje en nota final de los trabajos: 10%

8. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

La inclusión de las competencias clave como elemento esencial del currículo conlleva que cualquier metodología seleccionada por el profesor debe adaptarse al nivel competencial de los alumnos. Con este objetivo, se realizarán una serie de pruebas iniciales, que permitan al docente, tanto por la observación del trabajo realizado como por los resultados obtenidos, recabar una importante información acerca de sus alumnos, que en cierta forma orientará su labor docente futura.
Se aumentará gradualmente el nivel de dificultad y complejidad de los aprendizajes, comenzando con conceptos y tareas sencillas, para posteriormente incorporar tareas más complejas que permitan la comprensión de la materia y **la adquisición de las competencias clave** planteadas inicialmente en el currículo.

Para alcanzar el éxito en la enseñanza por competencias es necesario que el alumno asuma un papel principal en todo el proceso enseñanza-aprendizaje, de tal forma que llegue a ser consciente de que él es el responsable de su aprendizaje. Se debe fomentar su grado de autonomía, autoestima, actitud proactiva y actitud responsable ante este proceso. Uno de los medios que vamos a utilizar para conseguir esta motivación será el desarrollo de metodologías activas y contextualizadas. El **trabajo por proyectos** puede ser un buen método para lograr estos resultados. Favorece la labor investigadora, permitiendo que los estudiantes pongan en juego un amplio conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes personales. Igualmente fomentará el trabajo en grupo y el desarrollo de habilidades sociales.

También se pueden plantear actividades consistentes en **debates sobre temas de actualidad**, previamente preparados por un grupo reducido de alumnos. A partir de un acontecimiento que tenga relevancia social y repercusiones económicas, el grupo encargado de su elaboración, después de una labor de análisis, investigación y reflexión, analizará estos hechos aplicando los conocimientos adquiridos en la materia. Se realizará, en primer lugar, una exposición ante la clase para, posteriormente, plantear un debate donde cada alumno podrá exponer, de forma razonada, su posición y argumentos. Esta tarea refuerza las habilidades sociales y fomenta actitudes de respeto y tolerancia hacia diferentes opiniones.

Se debe potenciar y en la mayor parte de los casos se hace totalmente imprescindible, la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se utilizarán medios audiovisuales, software de gestión y diversos recursos de la red (páginas webs, blogs, bases de datos y otros) como herramientas esenciales para la puesta en práctica de las metodologías seleccionadas.

9. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

La relación de materiales curriculares y recursos didácticos que emplearemos en clase son los siguientes:

- Libro de texto de Economía 4º ESO recomendado de Editorial Mc Graw Hill, y autor Anexo Pena longa Sears. ISBN: 978-84-486-0953-5.
- Blog del profesor
- Portátil y video proyector. Altavoces. Pizarra y pantalla para vídeo proyector.
- Textos y lecturas de apoyo.
- Prensa económica.

10. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Participaremos en las siguientes actividades complementarias:

- Excursiones y otras actividades que se programarán por el jefe de departamento.

11. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Se procederá a una introducción progresiva de los conceptos, términos y argumentos económicos. El profesor responsable de la materia debe delimitar de entre todos los

contenidos propuestos los que mejor se adapten a las características y niveles de sus alumnos.

El proceso de evaluación es un apartado adecuado para realizar el tratamiento diferenciado, por las distintas características de los alumnos.

Utilizando las distintas actividades propuestas, detectaremos cuáles son las carencias importantes de los alumnos de una forma rápida y se deberán proponer las tareas adecuadas para que se puedan alcanzar los objetivos personalizados para cada alumno.

De forma general, además, en los diferentes temas se presentan:

- Resúmenes con los conceptos fundamentales.
- Las actividades propuestas tienen diferentes grados y niveles de dificultad.
- Las actividades que se presenten al final de cada unidad, también se pueden graduar en cuanto a la dificultad de las posibles respuestas.

12. CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO.

No procede.

(Ir al índice)

13. PLAN INICIO DE CURSO Y CONTINGENCIAS.

La Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2021-2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/5156] establece que “Las Programaciones didácticas deberán ser adaptadas siguiendo las orientaciones establecidas en el Anexo I de estas instrucciones, recogiendo las modificaciones oportunas en previsión de las posibles contingencias que pudieran acontecer ante una posible crisis sanitaria planificando tres modalidades de formación en función del escenario en el que nos encontremos: educación presencial, educación semipresencial, y educación no presencial. Estas modificaciones partirán de las propuestas de mejorarecogidas en la memoria anual del curso 2019-2020 y tendrán también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial, que este curso cobra una relevancia extraordinaria. En todo caso, deberá quedar prevista la atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo.”

En función de este anexo I se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se tendrán en cuenta las propuestas de mejora de la memoria anual del curso anterior y los resultados de la evaluación inicial, que cobra este año especial relevancia en función del grado de consolidación de los aprendizajes esenciales en aquél, motivados por la situación excepcional vivida.
- Los aprendizajes no obtenidos, se adquirirán, vinculándolos con los nuevos del módulo presente.
- Se implementarán medidas que garanticen la personalización del aprendizaje, en colaboración con orientación.

Formación presencial:
La metodología será activa y participativa, con integración de los recursos tecnológicos.
Se enfatizará la observación de las medidas sanitarias y de seguridad básica, como separación física de metro y medio, ventilación de espacios, uso de mascarilla y lavado de manos.

Formación semipresencial y formación no presencial:
En el caso de semipresencialidad las actividades lectivas presenciales estarán dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial.
En el caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza no presencial, no se deben basar de manera exclusiva en el envío de tareas sin otra intervención docente, sino que habrá que procurar acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje.
Aspectos que la normativa obliga a contemplar:

Programación IES Juan D’opazo

Los medios de comunicación con familias y alumnos serán Delphos Papas y correo personal.

Los recursos educativos a usar serán, videotutoriales, recursos que permitan clases virtuales establecidos por la administración, teams u otras aulas virtuales, como zoom, classroom, etc. El plan de inicio de curso del Juan D’opazo establece classroom, pero se reciben instrucciones orales de su no obligatoriedad, pudiéndose utilizar otras plataformas tipo 8x8.

En el momento de redactar esta programación se nos informa de la implantación de la plataforma Educamos Castilla La Mancha, por lo que será otro recurso potencialmente utilizable en función de su bondad o no.

Se impartiría docencia a través de estas plataformas online en las mismas horas y con la misma periodicidad establecida para las clases presenciales con los recursos o plataformas comentados.

La temporalización en esta situación se ajustará a lo establecido aquí ut supra.

El proceso de evaluación y calificación incluirá exámenes online, coevaluación, y autoevaluación. Los exámenes online se realizarán con la opción de formularios de drive con limitación de tiempo.

El contacto con alumnos y familias se hará, al menos, una vez por semana, para evitar desconexión y fomentar la motivación y proactividad del alumnado y por los cauces antes comentados.

Siguiendo las instrucciones de inicio de curso del Ies Juan D’opazo, no se realizarán actividades complementarias y extraescolares, salvo que la evolución de la pandemia lo permita.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA BACHILLERATO CURSO 21-22

DEPARTAMENTO

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

MATERIA

ECONOMÍA DE LA EMPRESA

CURSO

2º BACHILLERATO

INDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y ENTORNO.
2. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA.
3. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.
4. CONTENIDOS, COMPETENCIAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SUS CORRESPONDIENTES ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE.
5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES.
8. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE.
9. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.
10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
11. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
12. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.
13. CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO.
14. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR 2020-2021
15. PLAN INICIO DE CURSO Y CONTINGENCIAS.

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y ENTORNO

El IES Juan D´Opazo se localiza en el centro urbano de la localidad de Daimiel, en concreto en la calle Calatrava, nº 7. Daimiel está situado en el centro-sur de España, en el corredor Puertollano – Ciudad Real – Manzanares a través de la A-43 y a tan sólo 33 kilómetros de la capital. Daimiel cuenta con una línea de ferrocarril que une Madrid con Badajoz y se sitúa a 20 minutos por autovía de la estación de AVE de Ciudad Real (línea Madrid – Sevilla) y a 20 minutos de la Universidad de Castilla– La Mancha. Por su término municipal discurren los ríos Guadiana y Azuer, se encuentra el Parque Nacional de las Tablas de Daimiel.

Esta urbe con cerca de 20.000 habitantes, se ubica en el centro de una próspera comarca con espacios urbanos tan destacados como Ciudad Real, Puertollano o Manzanares. Además, posee una importante infraestructura de servicios culturales y sociales que se han ido desarrollando en los últimos años.

Daimiel ha obtenido en este último período un aumento de la actividad económica y empresarial ayudado por la innovación y el desarrollo tecnológico de las tres zonas empresariales. De ahí que residan en este lugar empresas nacionales e internacionales como J. García Carrión o Vestas. Tiene una elevada tasa de paro.

El IES habita en una zona con actividad comercial y cercana a colegios como el CEIP Calatrava y el CC Bilingüe Divina Pastora. La proximidad al centro urbano y el tráfico de vehículos por la zona repercuten en los accesos al entorno educativo. El IES se encuentra rodeado en gran parte por edificaciones de bloques de viviendas y de casas y limita en un flanco lateral con el CEIP Calatrava.

Aproximadamente el 98% del alumnado reside en la ciudad y sólo un 2% está empadronado fuera, principalmente alumnado de ciclo, originario de Villarrubia de los Ojos.

El nivel académico de las familias dopazianas se muestra un tanto heterogéneo; predomina la formación en estudios básicos (EGB, ESO o Estudios primarios) y las profesiones de albañil, empleados, operarios y agricultores en el ámbito masculino y en el femenino la ocupación como amas de casa. En cuanto a las profesionales liberales y los ámbitos familiares con formación académica superior aún se refleja como una minoría; aunque afortunadamente este sector en los últimos 15 años está creciendo a un ritmo bastante elevado. En definitiva, podemos sintetizar que el nivel cultural de los hogares abarcaría la franja media/media-baja.

La procedencia de los discentes también afecta al proyecto educativo del centro puesto que se forma a individuos de etnia gitana (en un número muy escaso), de procedencia marroquí, rumana, colombiana, ecuatoriana, etc. Varios alumnos llegan de la Casa de Acogida de Daimiel, generalmente, con unas características peculiares de integración y de nivel lingüístico-académico. Algunos de los problemas más relevantes que generan estos grupos son el absentismo, el abandono familiar, el racismo, el machismo y la violencia en el centro.

Otros problemas detectados en la cultura local se focalizan en el consumo de alcohol, de tabaco y de drogas blandas; si bien no alcanzan niveles muy preocupantes en la actualidad.

Este entramado junto con el aumento de familias desestructuradas viene provocando índices en parte elevados de fracaso escolar, de absentismo, de conflictividad y de indisciplina, pequeños conatos de acoso escolar y, en consecuencia, empeorando el proceso de enseñanza-aprendizaje del centro.

Todo ello repercute en que el ambiente cultural no sea el más propicio. No aparece un índice idóneo de afición a la lectura, de asistencia a espectáculos teatrales, a salas de cine o a recintos museísticos. Los estudiantes presentan en ocasiones una pasividad hacia el estudio, un desaliento por la falta de expectativas futuras, una desidia por el aprendizaje en general y una comodidad hacia el ocio perpetuo, el cobijo y la manutención de los progenitores.

Desde nuestro quehacer pedagógico el equipo docente del centro intenta paliar este panorama con la entrada continua de actividades que fomenten la lectura y el mundo cultural en general. La organización de eventos y de proyectos multiculturales tanto por parte del instituto como por parte del Ayuntamiento, de la Universidad, de empresas privadas, de Cruz Roja, de Guardia Civil... vertebra una parte de nuestras señas de identidad actual con programas deportivos, solidarios, ecológicos, musicales, literarios, de innovación, etc. El uso de la biblioteca del centro, el préstamo de libros en los recreos y la adquisición de lecturas actualizadas acordes a los gustos de la juventud del D´Opazo van encaminados a equilibrar el nivel cultural del alumnado con respecto a otras zonas urbanas como Ciudad Real o Alcázar de San Juan.

La mejora de las infraestructuras telefónicas y de Internet junto con la inclusión del centro en páginas web, Facebook, Twitter y otras plataformas están contribuyendo a modernizar el panorama educativo-social de la comunidad educativa de nuestro centro con el objetivo de mostrar la otra cara más amable y saludable de los valores educativos.

A ello se le ha unido actualmente, el incremento de los contactos con las familias (a través del Delphos Papás 2.0 y de Internet) y con el AMPA "Guadiana", cuyas colaboraciones se muestran cada día más imprescindibles para elevar el carisma cultural de nuestro entorno. Asimismo, se modifican programaciones, ejercicios, explicaciones en aras de la mejora de la educación del alumnado.

La educación es un marco cívico-social que engloba un conjunto de principios y valores que ayudan al alumnado a formarse como persona individual y social. Nuestra obligación como centro educativo se concentra en esa labor formativa y se fundamenta en una cimentación de principios que solidifican todo este armazón.

Esta base la canalizamos a través de nuestra legislación vigente.

En primer lugar, desde la normativa de rango superior como es la Constitución en la que se explicitan la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás como fundamentos de nuestro orden social, por un lado; y, por otro, la convivencia democrática, el pluralismo, la tolerancia y el respeto como valores superiores de nuestro ordenamiento educativo.

Por consiguiente, la educación es un derecho de todos dentro de la libertad de enseñanza. La finalidad de la educación consistirá en el pleno desarrollo de la personalidad del alumno dentro de ese respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

Partiendo de esta panorámica global, nuestro centro trata de definir un estilo sui generis acorde con la idiosincrasia de nuestra localidad, de nuestro entorno, de nuestra comunidad, de nuestra cultura y de nuestra vida. Ese sello peculiar del IES Juan D´Opazo se ha ido forjando a lo largo de los años con una perspectiva abierta, amable, solidaria y conciliadora desde todos los estamentos: docentes, personal no docente de administración, limpieza y ordenanza, familias, alumnos y entidades externas al centro.

Buscamos el equilibrio entre un espacio de trabajo integrador, pleno de implicación, de esfuerzo y de comprensión y una atmósfera vital acogedora, sencilla, igualitaria y libre.

En segundo lugar, nuestros principios se concretan en la LOMCE (Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre) que expone un tratado de principios y fines en los que se debe fundamentar el proceso educativo:

PRINCIPIOS

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
5. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
6. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
7. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
8. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
9. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
10. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
11. La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
12. El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
13. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
14. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
15. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
16. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.

17. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

FINES
1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
2. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
3. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
4. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
5. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
6. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
7. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
8. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
9. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
10. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
11. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

2. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA.

La programación didáctica de Economía de la empresa para 2.º de Bachillerato busca la concreción de los elementos del currículo actual, con la finalidad de lograr los objetivos así como el desarrollo de las competencias clave expresados en la norma, contribuyendo, del modo que esta determina, al logro de las finalidades del Bachillerato en los ámbitos de aplicación de la nueva Ley Orgánica.

Esta programación se articula en torno a los criterios preceptivos expresados en la normativa vigente:

- L.O.M.C.E. (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de Calidad Educativa)
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. (B.O.E. 3 de enero de 2015) y decretos de currículo autonómicos.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, (B.O.E. 29 de enero) por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato

Atendiendo a la nueva definición contemplada en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, el currículo estará integrado por:

- Los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa.
- Las competencias, o capacidades para activar y aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, para lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.
- Los contenidos, o conjuntos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.
- La metodología didáctica, que comprende tanto la descripción de las prácticas como la organización del trabajo de los docentes.
- Los estándares y resultados de aprendizaje evaluables; y los criterios de evaluación del grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa.

Esta programación didáctica recoge, para 2.º Bachillerato, en lo que se refiere a la materia de Economía de la empresa, lo expresado en Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (B.O.E. 3 de enero de 2015).

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el Bachillerato, se ajusta y responde a las orientaciones de la Unión Europea, que insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento, y será este el criterio en el que fundamentaremos la orientación metodológica de nuestro proyecto, el desarrollo de las competencias clave citadas.

A efectos de esta orden, las **competencias clave** del currículo son las siguientes:

a) Comunicación lingüística.
b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
c) Competencia digital.
d) Aprender a aprender.
e) Competencias sociales y cívicas.
f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
g) Conciencia y expresiones culturales.
h) Competencia financiera (extracurricular).

Por otra parte, la orden referida, expresa, en cuanto a la evaluación de las competencias clave, que:

- Han de establecerse las relaciones de los estándares de aprendizaje evaluables con las competencias a las que contribuyen, para lograr la evaluación de los niveles de desempeño competenciales alcanzados por el alumnado.
- La evaluación del grado de adquisición de las competencias debe estar integrada con la evaluación de los contenidos, en la medida en que ser competente supone movilizar los conocimientos, destrezas, actitudes y valores para dar respuesta a las situaciones planteadas, dotar de funcionalidad a los aprendizajes y aplicar lo que se aprende desde un planteamiento integrador.

Además indica que las evaluaciones externas de fin de etapa previstas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de Calidad Educativa (LOMCE), tendrán en cuenta, tanto en su diseño como en su evaluación los estándares de aprendizaje evaluables del currículo, que, de este modo, darán forma y acotarán los contenidos a impartir en cada materia y curso de las enseñanzas amparadas por esta ley.

El currículo establece los siguientes **objetivos,** que han de alcanzarse a lo largo de la etapa con los que se trata de contribuir a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad

real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

En relación con los contenidos propuestos para Bachillerato, establecemos para el área de Economía de la empresa en el curso de 2.º de Bachillerato los siguientes objetivos:

- **Obj.EOE.1.** Analizar las características más relevantes de los distintos tipos de empresas e identificar sus componentes, funciones, objetivos, organización y las interrelaciones que existen entre ellas.
- **Obj.EOE.2.** Apreciar el papel de las empresas en la satisfacción de necesidades de los consumidores y en el aumento de la calidad de vida y bienestar, así como

elaborar juicios o criterios personales sobre sus disfunciones. Reconocer la empresa como motor del bienestar colectivo, que debe asumir una responsabilidad social basada en criterios éticos.

- **Obj.EOE.3.** Valorar la importancia que para las empresas y la sociedad tienen la investigación, innovación, las tecnologías de la información y comunicación y las redes sociales, así como la globalización económica en relación con la competitividad, el crecimiento y la localización.
- **Obj.EOE.4.** Analizar el funcionamiento de organizaciones y grupos en relación con la aparición y resolución de conflictos.
- **Obj.EOE.5.** Tomar decisiones a partir del análisis de situaciones reales o imaginarias, entre distintas alternativas que se plantean en las distintas áreas funcionales de la empresa.
- **Obj.EOE.6.** Analizar las distintas políticas de marketing que adoptan las empresas según los mercados a los que se dirigen, valorando los límites éticos que dichas políticas deben considerar. Comprender la necesidad de adoptar un marketing social para que los objetivos de las empresas sean compatibles con los de la sociedad, aumentando su bienestar.
- **Obj.EOE.7.** Interpretar de modo general estados de cuentas anuales de las empresas, identificando sus posibles desequilibrios económicos y financieros y proponer medidas correctoras.
- **Obj.EOE.8.** Obtener, seleccionar e interpretar información sobre aspectos socioeconómicos y financieros que afectan a la empresa, en los ámbitos internacional, nacional y local, tratarla de forma autónoma, utilizando en su caso, medios informáticos yaplicarla a la toma de decisiones empresariales.
- **Obj.EOE.9.** Conocer y valorar el sector empresarial de CLM, sus características, potencial y expectativas, así como identificar sus oportunidades y retos, aprovechando el potencialde la logística y la excelencia empresarial.
- **Obj.EOE.10.** Afianzar el espíritu emprendedor a través del fomento de las cualidades emprendedoras y creativas.

Para alcanzar los objetivos de esta materia, se planteará un **proceso de enseñanza y aprendizaje** eminentemente práctico, de tal forma que se forme al alumno con las capacidades y conocimientos necesarios para que pueda entender la realidad económica quenos rodea y ser crítico con ella.

Se tendrán en cuenta, para ello, las siguientes recomendaciones: relacionar el proceso de enseñanza-aprendizaje con la vida real, facilitar la construcción de aprendizajes significativos,relacionando lo que el alumno ya sabe con los nuevos contenidos, favorecer la capacidad deaprender a aprender y crear un clima de aceptación y cooperación fomentando el trabajo engrupo.

La metodología utilizada combinará estrategias de exposición y de indagación o descubrimiento, que dependerá del tipo de contenido. Así el aprendizaje de los contenidos se hará a través de didácticas concretas pueden ser muy variadas, como

la realización de trabajos de investigación tanto personal como grupal y su posterior exposición, el estudio de casos reales, realización de debates sobre temas económicos de actualidad o visitas a empresas y organismos económicos.

En este sentido, los estudios de casos y la incorporación de las TIC formarán parte esencial de la metodología de la materia así como el seguimiento de los principales medios de comunicación.

3. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Distribución de las 14 unidades didácticas en las 30 semanas del curso escolar (dado que 2º de Bachillerato termina antes que el resto de los cursos):

UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN
Unidad 1: La empresa y el empresario.	PRIMER TRIMESTRE
Unidad 2: Formas jurídicas de las empresas.	
Unidad 3: El crecimiento empresarial.	
Unidad 4: El proceso productivo: costes y productividad. Umbral de rentabilidad.	
Unidad 5: El proceso productivo: aprovisionamiento y valoración de existencias.	
Unidad 6: La función financiera de la empresa I. Financiación.	SEGUNDO TRIMESTRE
Unidad 7: La función financiera de la empresa II. Inversión.	
Unidad 8: Contabilidad. Patrimonio y Cuentas Anuales.	
Unidad 9: Contabilidad. Análisis patrimonial y análisis financiero.	
Unidad 10: Contabilidad. Análisis económico y periodo medio de maduración.	
Unidad 11: La función comercial de la empresa I. Marketing estratégico.	TERCER TRIMESTRE
Unidad 12: La función comercial de la empresa II. Marketing operativo.	
Unidad 13: Dirección de la empresa I: planificación, organización y control.	
Unidad 14: Dirección de la empresa II: gestión de los recursos humanos.	

(Ir al índice)

4. CONTENIDOS, COMPETENCIAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SUS CORRESPONDIENTES ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE.

La asignatura Economía de la empresa de 2º de Bachillerato, aparece regulada en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE del 3 de enero de 2015). Partiendo del diseño establecido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, cada Administración Educativa Autonómica completa el currículo que considere oportuno, por lo que la presente programación didáctica contiene el currículo básico para el estado español más la parte complementaria necesaria para abordar los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables esenciales de la asignatura de Economía de la empresa, conforme a lo que las Administraciones Educativas Autonómicas hayan desarrollado.

El Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, concreta que la asignatura de Economía de la empresa se imparte en 2º de Bachillerato y planifica los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables básicos en siete bloques.

Currículo Básico de Economía de la empresa de 2º de Bachillerato	
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**
Bloque 1: La empresa	
1. Describir e interpretar los diferentes elementos de la empresa, las clases de empresas y sus funciones en la Economía, así como las distintas formas jurídicas que adoptan relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital. 2. Identificar y analizar los rasgos principales del entorno en el que la empresa desarrolla su actividad y explicar, a partir de ellos, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad.	1.1. Distingue las diferentes formas jurídicas de las empresas y las relaciona con las exigencias de capital y responsabilidades para cada tipo. 1.2. Valora las formas jurídicas de empresas más apropiadas en cada caso en función de las características concretas aplicando el razonamiento sobre clasificación de las empresas. 1.3. Analiza, para un determinado caso práctico, los distintos criterios de clasificación de empresas: según la naturaleza de la actividad que desarrollan, su dimensión, el nivel tecnológico que

	alcanzan, el tipo de mercado en el que operan, la fórmula jurídica que adoptan, su carácter público o privado. 2.1. Identifica los diferentes tipos de empresas y empresarios que actúan en su entorno, así como la forma de interrelacionar con su ámbito más cercano. 2.2. Analiza la relación empresa, sociedad y medioambiente. Valora los efectos, positivos y negativos, de las actuaciones de las empresas en las esferas social y medioambiental. 2.3. Analiza la actividad de las empresas como elemento dinamizador y de progreso, y valora su creación de valor para la sociedad y para sus ciudadanos.

Currículo Básico de Economía de la empresa de 2º de Bachillerato	
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**
Bloque 2: Desarrollo de la empresa	
1. Identificar y analizar las diferentes estrategias de crecimiento y las decisiones tomadas por las empresas, tomando en consideración las características del marco global en el que actúan.	1.1. Describe y analiza los diferentes factores que determinan la localización y la dimensión de una empresa, y valora la trascendencia futura de dichas decisiones para la empresa. 1.2. Valora el crecimiento de la empresa como estrategia competitiva y relaciona las economías de escala con la dimensión óptima de la empresa. 1.3. Explica y distingue las estrategias de especialización y diversificación. 1.4. Analiza las estrategias de crecimiento interno y externo a partir de supuestos concretos. 1.5. Examina el papel de las pequeñas y medianas empresas en nuestro país y valora sus estrategias y formas de actuar, así como

	sus ventajas e inconvenientes. 1.6. Describe las características y las estrategias de desarrollo de la empresa multinacional y valora la importancia de la responsabilidad social y medioambiental. 1.7. Estudia y analiza el impacto de la incorporación de la innovación y de las nuevas tecnologías en la estrategia de la empresa y lo relaciona con la capacidad para competir de forma global.

Currículo Básico de Economía de la empresa de 2º de Bachillerato	
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**
Bloque 3: Organización y dirección de la empresa	
1. Explicar la planificación, organización y gestión de los recursos de una empresa, valorando las posibles modificaciones que se deben realizar en función del entorno en el que desarrolla su actividad y de los objetivos planteados.	1.1. Reflexiona y valora sobre la división técnica del trabajo en un contexto global de interdependencia económica. 1.2. Describe la estructura organizativa, estilo de dirección, canales de información y comunicación, grado de participación en la toma de decisiones y organización informal de la empresa. 1.3. Identifica la función de cada una de las áreas de actividad de la empresa: aprovisionamiento, producción y comercialización, inversión y financiación, recursos humanos, y área administrativa, así como sus interrelaciones. 1.4. Analiza e investiga sobre la organización existente en las empresas de su entorno más cercano, identificando ventajas e inconvenientes, detectando problemas que se deben solucionar y describiendo propuestas de mejora. 1.5. Aplica sus conocimientos a una organización concreta, detectando

	problemas y proponiendo mejoras. 1.6. Valora la importancia de los recursos humanos en una empresa y analiza diferentes maneras de abordar su gestión y su relación con la motivación y la productividad.

Currículo Básico de Economía de la empresa de 2º de Bachillerato	
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**
Bloque 4: La función productiva	
1. Analizar diferentes procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, reconociendo la importancia del I+D+i. 2. Determinar la estructura de ingresos y costes de una empresa, calculando su beneficio y su umbral de rentabilidad, a partir de un supuesto planteado. 3. Describir los conceptos fundamentales del ciclo de inventario y manejar los modelos de gestión.	1.1. Realiza cálculos de la productividad de distintos factores, interpretando los resultados obtenidos y conoce medios y alternativas de mejora de la productividad en una empresa. 1.2. Analiza y valora la relación existente entre la productividad y los salarios de los trabajadores. 1.3. Valora la relación entre el control de inventarios y la productividad y eficiencia en una empresa. 1.4. Reflexiona sobre la importancia, para la sociedad y para la empresa, de la investigación y la innovación tecnológica en relación con la competitividad y el crecimiento. 2.1. Diferencia los ingresos y costes generales de una empresa e identifica su beneficio o pérdida generado a lo largo del ejercicio económico, aplicando razonamientos matemáticos para la interpretación de resultados. 2.2. Maneja y calcula los distintos tipos de costes, ingresos y beneficios de una empresa y los representa gráficamente. 2.3. Reconoce el umbral de ventas necesario para la supervivencia de la empresa.

	2.4. Analiza los métodos de análisis coste-beneficio y análisis coste-eficacia como medios de medición y evaluación, de ayuda para la toma de decisiones. 3.1. Identifica los costes que genera el almacén y resuelve casos prácticos sobre el ciclo de inventario. 3.2. Valora las existencias en almacén mediante diferentes métodos.

Currículo Básico de Economía de la empresa de 2º de Bachillerato	
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**
Bloque 5: La función comercial de la empresa	
1. Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, las políticas de marketing aplicadas por una empresa ante diferentes situaciones y objetivos.	1.1. Caracteriza un mercado en función de diferentes variables como, por ejemplo, el número de competidores y el producto vendido. 1.2. Identifica, y adapta a cada caso concreto, las diferentes estrategias y enfoques de marketing. 1.3. Interpreta y valora estrategias de marketing, incorporando en esa valoración consideraciones de carácter ético, social y ambiental. 1.4. Comprende y explica las diferentes fases y etapas de la investigación de mercados. 1.5. Aplica criterios y estrategias de segmentación de mercados en distintos casos prácticos. 1.6. Analiza y valora las oportunidades de innovación y transformación con el desarrollo de la tecnología más actual

	aplicada al marketing.

Currículo Básico de Economía de la empresa de 2º de Bachillerato	
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**
Bloque 6: La información en la empresa	
1. Identificar los datos más relevantes del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias, explicando su significado, diagnosticando la situación a partir de la información obtenida y proponiendo medidas para su mejora. 2. Reconocer la importancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales y explicar los diferentes impuestos que afectan a las empresas.	1.1. Reconoce los diferentes elementos patrimoniales y la función que tienen asignada. 1.2. Identifica y maneja correctamente los bienes, derechos y obligaciones de la empresa en masas patrimoniales. 1.3. Interpreta la correspondencia entre inversiones y su financiación. 1.4. Detecta, mediante la utilización de ratios, posibles desajustes en el equilibrio patrimonial, solvencia y apalancamiento de la empresa. 1.5. Propone medidas correctoras adecuadas en caso de detectarse desajustes. 1.6. Reconoce la importancia del dominio de las operaciones matemáticas y procedimientos propios de las ciencias sociales como herramientas que facilitan la solución de problemas empresariales. 1.7. Reconoce la conveniencia de un patrimonio equilibrado. 1.8. Valora la importancia de la información en la toma de decisiones. 2.1. Identifica las obligaciones fiscales de las empresas según la actividad, señalando el funcionamiento básico de los impuestos y las principales diferencias entre ellos. Valora la aportación que supone la carga impositiva a la riqueza nacional.

Currículo Básico de Economía de la empresa de 2º de Bachillerato	
Criterios de evaluación	**Estándares de aprendizaje evaluables**
Bloque 7: La función financiera	
1. Valorar distintos proyectos de inversión, justificando razonadamente la selección de la alternativa más ventajosa, y diferenciar las posibles fuentes de financiación en un determinado supuesto, razonando la elección más adecuada.	1.1. Conoce y enumera los métodos estáticos (plazo de recuperación) y dinámicos (criterio del valor actual neto) para seleccionar y valorar inversiones. 1.2. Explica las posibilidades de financiación de las empresas, diferenciando la financiación externa e interna, a corto y a largo plazo, así como el coste de cada una y las implicaciones en la marcha de la empresa. 1.3. Analiza en un supuesto concreto de financiación externa las distintas opciones posibles, sus costes y variantes de amortización. 1.4. Analiza y evalúa, a partir de una necesidad concreta, las distintas posibilidades que tienen las empresas de recurrir al mercado financiero. 1.5. Valora las fuentes de financiación de la empresa, tanto externas como internas. 1.6. Analiza y expresa las opciones financieras que mejor se adaptan a un caso concreto de necesidad financiera. 1.7. Aplica los conocimientos tecnológicos al análisis y resolución de supuestos.

Aunque cada materia contribuye de manera distinta a la adquisición de estas competencias básicas, el currículo de Economía de la empresa contribuye especialmente a su desarrollo de esta manera:

a) **Competencia en comunicación lingüística**. Todas las asignaturas deben contribuir a la consecución de esta competencia por parte del alumno. La lectura, además de ser fuente de placer, facilita la interpretación y comprensión permitiendo hacer uso de la lengua hablada y escrita. la finalidad de la materia de Economía de la empresa radica primordialmente en alcanzar un dominio en la competencia comunicativa de los alumnos, para que al término de la etapa educativa hayan adquirido la capacidad de entender noticias básicas relacionadas con la economía en la prensa generalista, así como recibir, entender y emitir mensajes de contenido económico correctamente. Tal desarrollo les permitirá construir el pensamiento y expresar opiniones fundadas sobre las mismas.

El proyecto curricular de McGraw-Hill para Economía de la empresa en Bachillerato contribuirá a la adquisición de la competencia lingüística mediante la introducción de lecturas, comentarios de texto periodístico o la confección de actividades específicas de búsqueda de información, de debate y análisis.

b) **Competencia matemática**. La adquisición de esta competencia por parte del alumno supondrá que tenga la capacidad de poner en práctica procesos de razonamiento que le lleven a la solución de problemas de la vida cotidiana. La competencia llevará también a que pueda razonar los problemas para extraer información, siendo capaz de identificar la validez de los razonamientos y de los resultados obtenidos.

El proyecto de McGraw-Hill contribuye a la adquisición de la competencia con la introducción en las distintas unidades de herramientas matemáticas para la resolución de problemas, además de la lectura e interpretación de gráficos y la resolución de problemas basados en la aplicación de expresiones matemáticas.

c) **Competencia en el tratamiento de la información y competencia digital.** Nuestra materia contribuye a potenciar esta competencia por el hecho de tener como objetivo proporcionar conocimientos y destrezas para la búsqueda y selección de información fundamentalmente en prensa escrita. La búsqueda de esta información requiere el uso adecuado de bibliotecas, hemerotecas o el dominio de las nuevas tecnologías de la información para obtener el máximo aprovechamiento en la fase de documentación a la hora de realizar trabajos de investigación. La realización guiada de estas búsquedas constituirá un medio para el desarrollo de la competencia digital; a ello también contribuye, el uso que esta materia hace de los nuevos medios de comunicación digitales

que implican un uso social y participativo que los alumnos deben conocer, valorar y utilizar de modo crítico y responsable.

La LOMCE específica a este respecto que, «en cuanto a la competencia digital, los contenidos, criterios y estándares de evaluación de la asignatura incorporan el conocimiento y uso de las principales aplicaciones informáticas: los sistemas de tratamiento de textos, bases de datos, almacenamiento y gestión de información, correo electrónico, etc. También se procura desarrollar en el alumnado la capacidad de buscar, obtener y tratar la información, así como de utilizarla de manera crítica y sistemática, evaluando su pertinencia y diferenciando entre información real y virtual. Otra capacidad potenciada es la de utilizar herramientas informáticas para producir, presentar y comprender información de complejidad progresiva y tener la habilidad necesaria para acceder a servicios basados en Internet, buscarlos y utilizarlos; pero, al mismo tiempo, también la capacidad de saber cómo emplear las Tecnologías de la Información y la Comunicación en apoyo del pensamiento crítico, la creatividad y la innovación. En esta asignatura, la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación requiere una actitud crítica y reflexiva en relación con la información disponible».

d) **Competencia para aprender a aprender**. La adquisición de esta competencia debe permitir al alumno poder iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje. El proyecto de McGraw-Hill para la asignatura busca que el alumno tenga la capacidad para motivarse por aprender, que a su vez depende de que se genere la curiosidad y la necesidad de ese aprendizaje.
El proyecto presentado busca, a través del modo en que se presentan los contenidos y del tipo de actividades planteadas, que el estudiante se sienta protagonista del proceso y del resultado de su aprendizaje y, finalmente, de que llegue a alcanzar las metas propuestas.

Se ha intentado presentar una serie de contenidos de carácter práctico para acercar al alumno a la realidad que le rodea con capacidad crítica y reflexiva. Muchas de las actividades presentadas en cada unidad muestran también ese carácter competencial que permite el aprendizaje permanente (actividades de debate, búsqueda de información, Consejos para tu examen, etc.)

e) **Competencia social y cívica**. La competencia social y cívica tiene como objetivo que el alumno logre un desarrollo personal y profesional que le permita una eficaz incorporación a la sociedad y a un entorno laboral real. En este sentido, la Economía es una herramienta poderosa para la interpretación del mundo y poder abordar los fenómenos y problemas sociales en distintos contextos. Para poder participar plenamente en la sociedad democrática, es fundamental adquirir los conocimientos que permitan comprender y analizar de manera crítica las opiniones y comportamientos de los demás, respetando la diversidad. Por otra parte, la sociedad reclama cada vez más la presencia de personas emprendedoras con ideas propias e iniciativa, que, de forma

responsable estén dispuestas a participar e implicarse en procesos de mejora esa sociedad.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el proyecto de McGraw-Hill para la asignatura busca formar un espíritu crítico y reflexivo en el alumno sobre los problemas económicos de nuestra sociedad y el modo de resolverlos. Además, los contenidos de algunas unidades plantean algunos dilemas éticos relacionados con el consumo o la publicidad, por ejemplo, que harán reflexionar al alumno.

f) **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.** Es la competencia más directamente relacionada con la asignatura. La consecución de la competencia en los alumnos permitirá conseguir futuros ciudadanos emprendedores que participen y mejoren la sociedad de modo activo.
El proyecto de McGraw-Hill incluye conocimientos y destrezas relacionados con el mundo del trabajo, la educación económica, la financiera y la organización empresarial. Los contenidos presentados en el proyecto buscan en el alumno fomentar su capacidad de pensamiento creativo, aspecto éste fundamental para el nacimiento de los emprendedores., así como el conocimiento del funcionamiento de las sociedades empresariales desde el punto de vista ético y de responsabilidad social.

Buscando la consecución de esta competencia, se ha puesto especial cuidado en la elaboración de las actividades, intentando siempre cubrir las diferentes formas de abordar el aprendizaje por parte de los alumnos. Las actividades de análisis, debate, trabajo en grupo, autoevaluación, resolución de problemas y de toma de decisiones son una constante en todas las unidades.

g) **Conciencia y expresiones culturales**. Aunque no es una competencia directamente relacionada con la asignatura, la enseñanza de esta también debe contribuir a conseguirla desde el punto de vista de la valoración de las diferentes manifestaciones culturales y artísticas que tienen su repercusión también en la economía.
Dentro de los contenidos propuestos se aborda el tema de la publicidad que exige por parte del alumno una actitud crítica y reflexiva.

h) **Competencia financiera** (extracurricular) Aunque la LOMCE no cita la competencia financiera, dentro de las capacidades que el alumno debe conseguir a lo largo de la etapa, el proyecto para la asignatura elaborado por McGraw-Hill considera imprescindible abordarla. La introducción de la educación financiera en los currículum de ESO y Bachillerato es cada vez mayor y viene dada por las recomendaciones de la UE y de la OCDE que incluso la incluye ya dentro de las evaluaciones realizadas en los informes PISA [(1)].

Las razones para incluir la educación financiera son variadas, y van desde las cada vezmás frecuentes crisis económicas, a los ajustes en los sistemas de ayudas públicas o los

cambios demográficos que suponen el progresivo envejecimiento de la población en los países desarrollados. En este contexto se hace necesario que los ciudadanos aborden la toma de decisiones de tipo financiero con la mayor información y conocimiento posible.

Unidad didáctica 1: La empresa y el empresario	**Temporalización: 1er trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Agentes económicos. • Factores productivos. • Funciones de las empresas y cadena de valor. • Áreas funcionales de la empresa. • Objetivos de las empresas. • Responsabilidad social corporativa. • Componentes de la empresa. • Entorno genérico y entorno específico. • Análisis DAFO. • Estrategias empresariales. • Teorías sobre la empresa y el empresario. • Tipos de mercado según el grado de competencia.
Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica	• Comprender la función de los principales agentes económicos. • Distinguir los diferentes factores productivos. • Conocer las diferentes funciones y áreas funcionales de la empresa. • Valorar la importancia de la responsabilidad social de las empresas. • Saber relacionar la empresa con los diferentes acontecimientos del entorno genérico y específico que la rodean. • Entender el análisis DAFO. • Conocer y comprender las diferentes estrategias empresariales. • Distinguir las diferentes teorías sobre la empresa y el empresario. • Diferenciar los principales tipos de mercado según la competencia.

Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje	• Comprende cuál es la función principal de cada uno de los agentes económicos. • Conoce y describe los diferentes factores productivos. • Distingue las principales áreas funcionales de la empresa. • Reconoce la importancia de la responsabilidad social de las empresas.

<table>
<tr><td>evaluables</td><td colspan="6">

Sabe distinguir si diferentes acontecimientos que afectan a la empresa forman parte de su entorno genérico o específico.
Entiende cuáles son las estrategias empresariales que pueden llevar a cabo las empresas.
Comprende las diferentes teorías sobre la empresa y el empresario.
Diferencia los mercados que existen según el grado de competencia.

</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>1
CL</td><td>2
MYCT</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td><td>5
SYC</td><td>6
SIYE</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">
1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con el papel de las empresas, sus estrategias, funciones y objetivos, teorías sobre la empresa y el empresario, así como la responsabilidad de las empresas en la sociedad, etc., expresándolos de forma correcta.

2 Competencia matemática y competencia básica en ciencia y tecnología: aprendizaje de los conceptos básicos de la economía como ciencia social, su metodología, en especial con los supuestos que hagamos sobre el comportamiento de los agentes económicos.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter empresarial (actuaciones de responsabilidad social llevadas a cabo por las empresas, objetivos, actuaciones de los diferentes agentes económicos destacando las empresas y empresarios, etc.) por medio de las TIC y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con las empresas y el empresario, ambas con gran repercusión social, y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre la actuación de empresas y empresarios sobre el medio; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5 Competencias sociales y cívicas: reconocer el papel de las empresas en la sociedad, no solo como productoras y creadoras de empleo sino también desde el punto de vista de la responsabilidad social de sus actuaciones al transformar materias primas en bienes y servicios y generar residuos en dicho proceso.

6 Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: analizar el papel del empresario, valorar la importancia de este y las características que ha manifestado a lo largo del tiempo. Valorar que los empresarios traten de llevar a cabo comportamientos responsables socialmente.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td colspan="2">Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

- Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal.

- Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con</td></tr>
</table>

	el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones, en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Unidad didáctica 2: Formas jurídicas de las empresas	**Temporalización: 1er trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Criterios de clasificación de empresas. • Aspectos principales que se deben considerar para la selección de una forma jurídica u otra. • El empresario individual: concepto, características y ventajas e inconvenientes de esta forma jurídica. • Las sociedades personalistas: colectivas y comanditarias. • Las sociedades de responsabilidad limitada: concepto, características y ventajas e inconvenientes. • La sociedad anónima: concepto, características y ventajas e inconvenientes. • Las empresas de economía social o de interés social: tipos, características y ventajas e inconvenientes.
Criterios específicos para la	• Conocer los principales criterios de clasificación de empresas. • Entender los aspectos que deben considerarse antes de elegir una forma jurídica u otra.

<table>
<tr><td>evaluación de la Unidad Didáctica</td><td colspan="5">

Aplicar a situaciones reales los principales criterios de clasificación de las empresas.
Comprender las características del empresario individual.
Conocer las empresas de economía social, las personalistas y las capitalistas.
Señalar las diferencias de las empresas de economía social respecto a otras formas jurídicas y sus posibles ventajas e inconvenientes.
Identificar las ventajas y los inconvenientes de cada una de las diferentes formas de empresa estudiadas en la unidad.
Identificar cuál es la forma de empresa más conveniente para distintos supuestos de negocio con diferentes tamaños y finalidades.

</td></tr>
<tr><td>Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables</td><td colspan="5">

Comprende los diferentes criterios de clasificación de empresas.
Conoce y describe los diferentes aspectos que deben considerarse antes de elegir la forma jurídica más conveniente.
Reconoce las diferentes formas jurídicas, así como sus ventajas e inconvenientes.

</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>1
CL</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td><td>5
SYC</td><td>6
SIYE</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con las formas jurídicas de las empresas, expresándolos de forma correcta, así como describir las ventajas e inconvenientes de las diferentes formas jurídicas.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter empresarial sobre las formas jurídicas de las principales empresas, y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con las empresas, sus formas jurídicas y los derechos y obligaciones derivadas de cada una de ellas, ambas con gran repercusión social y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre la actuación de empresas y empresarios permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.

5 Competencias sociales y cívicas: reconocer el papel de las empresas en la sociedad, no solo como productoras y creadoras de empleo sino también desde el punto de vista de la responsabilidad social de sus actuaciones al transformar materias primas en bienes y servicios y generar residuos en dicho proceso.

6 Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: analizar el papel del empresario, valorar su importancia y las características que tiene a nivel jurídico.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td colspan="2">Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

- Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su</td></tr>
</table>

	experiencia diaria y personal. - Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Unidad didáctica 3: El crecimiento empresarial	**Temporalización: 1er trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Localización empresarial. • Factores de localización industrial y comercial. • Economías de escala. • Crecimiento interno y externo. • Crecimiento por especialización y por diversificación. • Crecimiento nacional e internacional. • Ventajas e inconvenientes de las grandes empresas frente a las pymes.
Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica	• Identificar los factores de localización que tienen en cuenta las empresas industriales y las comerciales. • Explicar qué son las economías de escala y los motivos por los que se producen. • Comprender las diversas formas de crecimiento que puede desarrollar una empresa. • Explicar las diferencias entre crecimiento interno y externo.

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">

- Distinguir las estrategias de diversificación y especialización.
- Advertir los pros y los contras de la subcontratación.
- Valorar críticamente las ventajas e inconvenientes de las pymes frente a las de las grandes empresas.
- Conocer las vías de internacionalización de las empresas.

</td></tr>
<tr><td>Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables</td><td colspan="5">

- Identifica los factores de localización que tienen en cuenta tanto las empresas industriales como las comerciales.
- Explica qué son las economías de escala y qué ventajas se obtienen al conseguirlas.
- Conoce las diversas formas de crecimiento que puede seguir una empresa.
- Reconoce las diferencias entre crecimiento interno y externo, así como entre diversificación y especialización.
- Valora las ventajas e inconvenientes de las grandes empresas frente a las pymes.
- Entiende las principales vías de internacionalización de las empresas.

</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>1
CL</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td><td>5
SYC</td><td>6
SIYE</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">

1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con la localización y deslocalización de la empresa, expresándolos de forma correcta, así como describir las diferentes formas de crecimiento por las que puede optar una empresa.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre las principales empresas, sus objetivos, funciones, componentes, fuentes de financiación por medio de las TIC, y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con la localización empresarial, pactos de cooperación, fusiones, todas ellas con gran repercusión social; y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas. Permite que el alumno desarrolle eficazmente su

</td></tr>
</table>

	competencia de aprender a aprender. **5** Competencias sociales y cívicas: reconocer el papel de las empresas en la sociedad, no solo como productoras y creadoras de empleo sino también desde el punto de vista de la contribución que hacen al desarrollo de una zona mediante las estrategias de crecimiento buscadas. **6** Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: analizar el papel del empresario y de las empresas y su iniciativa y espíritu emprendedor al apostar por las diferentes estrategias de crecimiento a su alcance.
Procedimientos de evaluación	Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas). Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica. Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).

Instrumentos de evaluación	**Indicador** (Cuantificable, numérico) Resultados en pruebas escritas: - Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas. - Porcentajes de notas de dichas pruebas. - Número de sesiones realizadas con las NNTT. - Número de trabajos presentados. - Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.	**Evidencia** (Observable) Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas. En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.
Metodología	Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de: - Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal.	

	- Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Unidad didáctica 4: El proceso productivo: costes y productividad. Umbral de rentabilidad	**Temporalización: 1er trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• La función de producción y el proceso productivo. • Tipos de procesos productivos. • La productividad. • Los costes en la empresa y el punto muerto o umbral de rentabilidad. • I+D+i.
Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica	• Describir la función de producción, así como los diferentes procesos productivos. • Analizar la productividad de los factores e interpretar los resultados. • Calcular los costes de una empresa a partir de ejemplos. • Calcular el umbral de rentabilidad de una empresa y representarlo gráficamente, señalando la zona de pérdidas y la de ganancias, y comprendiendo la importancia de conocer dicho indicador.

<table>
<tr><td></td><td colspan="6">

- Argumentar y justificar si las empresas deben producir o comprar un determinado bien, a partir del análisis de ejemplos concretos.
- Valorar la importancia de las actividades de I+D+i en relación con la productividad y la eficiencia.

</td></tr>
<tr><td>Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables</td><td colspan="6">

- Conoce y describe la función de producción y los diferentes tipos de procesos productivos.
- Analiza e interpreta la productividad de los factores a partir de ejemplos concretos.
- Calcula los costes de las empresas a partir de ejemplos propuestos.
- Calcula y representa el umbral de rentabilidad de las empresas.
- Argumenta si una empresa debe producir o comprar a partir de ejemplos sencillos.
- Valora la incidencia de las actividades de I+D+i sobre la productividad y la eficiencia.

</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>1
CL</td><td>2
MYCT</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td><td>5
SYC</td><td>6
IYE</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">

1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con los procesos productivos, la productividad, el umbral de rentabilidad, los costes de las empresas, expresándolos de forma correcta, así como describir la incidencia que las actividades de I+D+i pueden tener en la productividad y eficiencia de las empresas.

2 Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología:

Matemática: reconoce la importancia de la utilización del lenguaje matemático en la cuantificación de la productividad, de los costes, ingresos y beneficios de las empresas. Asimismo, valora la utilidad de la representación gráfica del punto muerto o umbral de rentabilidad.

Ciencia y tecnología: aprendizaje de los conceptos básicos de la ciencia económica, su metodología y familiarización con el trabajo científico: planteamiento de problemas, formulación de hipótesis y diseños experimentales. En esta unidad se realizarán supuestos sobre el comportamiento de los costes e ingresos de las empresas como parte de la metodología propia de la economía.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre los procesos productivos, la productividad, los costes y el umbral de rentabilidad de las empresas, así como sobre

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">las actividades de I+D+I por medio de las TIC; y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con la productividad, los procesos productivos, los costes y el umbral de rentabilidad de las empresas y el saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.

5 Competencias sociales y cívicas: reconocer el papel de las empresas en la sociedad, no solo como productoras y creadoras de empleo sino también desde el punto de vista de la contribución que tienen al desarrollo de las sociedades mediante las actividades de I+D+i.

6 Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: analizar el papel del empresario y de las empresas y su iniciativa y espíritu emprendedor al apostar por la innovación.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
</table>

	el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.	
Metodología	Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de: - Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal. - Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.	

Unidad didáctica 5: El proceso productivo: aprovisionamiento y valoración de existencias	**Temporalización: 1er trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Función de aprovisionamiento. • Tipos de existencias. • Inventarios: costes asociados. • Modelo de Wilson de gestión de inventarios. • Criterios de valoración de existencias: FIFO y PMP. • *Just in time*.

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">• Sistema de costes ABC.</td></tr>
<tr><td>Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica</td><td colspan="4">• Valorar la utilidad y la importancia de la función de aprovisionamiento dentro del departamento de producción.
• Reconocer los diferentes tipos de existencias.
• Identificar los principales costes que genera la gestión de los inventarios.
• Aplicar el modelo de Wilson de gestión de inventarios con ejemplos sencillos y concretos.
• Dominar las técnicas más empleadas en la valoración de existencias: FIFO Y PMP.
• Identificar las ventajas e implicaciones del sistema de Just in time.
• Valorar el sistema de costes ABC.</td></tr>
<tr><td>Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables</td><td colspan="4">• Valora la importancia y utilidad de la función de aprovisionamiento.
• Identifica y reconoce los diferentes tipos de existencias.
• Reconoce los principales costes asociados a los inventarios.
• Calcula los conceptos relacionados con el modelo de Wilson a partir de ejemplos sencillos.
• Cumplimenta una ficha de almacén utilizando las técnicas de FIFO y PMP.
• Conoce las principales ventajas y exigencias del sistema Just in time.
• Reconoce el valor del sistema de costes ABC.</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>1
CL</td><td>2
MYCT</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con las existencias, la valoración de existencias y los sistemas de gestión de inventarios, expresándolos de forma correcta.

2 Competencia matemática y competencia básica en ciencia y tecnología:

Matemática: reconoce la importancia de la utilización del lenguaje matemático en la cuantificación de los costes generados por los inventarios. Asimismo, valora la utilidad de la representación gráfica del pedido óptimo del modelo de Wilson.

Ciencia y tecnología: aprendizaje de los conceptos básicos de la ciencia</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">económica, su metodología y familiarización con el trabajo científico: planteamiento de problemas, formulación de hipótesis y diseños experimentales. En esta unidad se realizarán supuestos sobre la demanda y el comportamiento de las empresas al utilizar el modelo de Wilson de gestión de inventarios.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre inventarios, costes asociados a estos, y modelos de costes para gestionar los inventarios, por medio de las TIC; y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con los inventarios y sus costes y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre el comportamiento de las empresas sobre este tema; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
</table>

	el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.	
Metodología	Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de: - Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal. - Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.	

Unidad didáctica 6: La función financiera de la empresa I. Financiación	**Temporalización: 2º trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Funciones del departamento financiero. • Criterios de clasificación de las fuentes financieras. • Financiación interna o autofinanciación: tipos. • Financiación externa a corto plazo: tipos. • Financiación externa a largo plazo: tipos. • Ampliaciones de capital.

<table>
<tr><td>Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica</td><td colspan="4">

Describir las funciones que se llevan a cabo en el departamento financiero.
Conocer los criterios de clasificación de las fuentes de financiación.
Distinguir las principales fuentes de financiación de las empresas.
Descontar letras o efectos comerciales.
Diferenciar entre las acciones y las obligaciones.
Entender el procedimiento de las ampliaciones de capital.
Calcular el valor del derecho de suscripción de una ampliación de capital, así como otros conceptos relacionados a partir de ejemplos concretos y sencillos.

</td></tr>
<tr><td>Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables</td><td colspan="4">

Identifica y describe las principales funciones del departamento financiero.
Explica los principales criterios para clasificar las fuentes de financiación.
Reconoce las diferentes fuentes de financiación.
Descuenta letras a partir de ejemplos concretos.
Argumenta y explica la diferencia entre acciones y obligaciones.
Comprende en qué consisten las ampliaciones de capital.
Calcula el derecho de suscripción y otros conceptos relacionados con las ampliaciones de capital.

</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>1
CL</td><td>2
MYCT</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con las funciones del departamento financiero, las fuentes de financiación, las ampliaciones de capital, expresándolos de forma correcta.

2 Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología:

Matemática: reconoce la importancia de la utilización del lenguaje matemático en la cuantificación de los derechos de suscripción y el descuento de letras.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre los procesos de ampliación de capital de las empresas, las principales fuentes de financiación y los criterios de clasificación de estas por medio de las TIC, y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con los procesos de ampliación de capital de las empresas, así como sobre las diferentes fuentes de financiación y su obtención por parte de las empresas, y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td colspan="2">Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

- Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal.

- Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el</td></tr>
</table>

	uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Unidad didáctica 7: La función financiera de la empresa II. Inversión	**Temporalización: 2º trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Inversiones. • Tipos de inversiones. • Representación temporal de las inversiones. • Métodos estáticos de selección de inversiones: plazo de recuperación y flujo neto total por unidad monetaria comprometida. • Métodos dinámicos de selección de inversiones: valor actual neto y tasa interna de rentabilidad.
Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica	• Describir qué es una inversión y los principales tipos de inversión que se pueden llevar a cabo. • Representar temporalmente una inversión. • Comprender los principales métodos de selección de inversiones. • Apreciar las diferencias entre los métodos de selección de inversiones estáticos y los dinámicos. • Mover los capitales a lo largo del tiempo. • Calcular qué inversiones se deberán efectuar, a partir de ejemplos concretos y aplicando los métodos de selección de inversiones

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">estudiados.</td></tr>
<tr><td>Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables</td><td colspan="4">• Describe qué es una inversión.
• Identifica los principales tipos de inversiones que existen.
• Representa temporalmente las inversiones.
• Comprende y aplica los principales métodos de selección de inversiones a partir de ejemplos sencillos.
• Valora la utilidad de los diferentes métodos de selección de inversiones apreciando sus ventajas e inconvenientes.</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>1
CL</td><td>2
MYCT</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con las inversiones y los principales métodos de selección de inversiones, expresándolos de forma correcta.

2 Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología:

Matemática: reconoce la importancia de la utilización del lenguaje matemático en la cuantificación de las inversiones y los costes e ingresos que estas generan. Asimismo, valora la utilidad de la representación gráfica temporal de las inversiones.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre las inversiones y sobre los métodos de selección de inversiones por medio de las TIC, y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con las inversiones y los principales métodos de selección de inversiones utilizados por las empresas, y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td colspan="2">Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

- Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal.

- Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo.

El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible.

El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es</td></tr>
</table>

	conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Unidad didáctica 8: Contabilidad. Patrimonio y Cuentas Anuales	**Temporalización: 2º trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Contabilidad: información económica y análisis contable. • Masas patrimoniales y elementos patrimoniales. • Cuentas Anuales. • Balance de situación. • Cuenta de pérdidas y ganancias. • Plan General Contable.
Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica	• Valorar la importancia y la utilidad de la información contable. • Entender el concepto de «patrimonio», así como los elementos que lo integran. • Diferenciar los bienes, derechos y obligaciones y clasificarlos en las distintas masas patrimoniales que componen el balance de situación. • Elaborar balances de situación y cuentas de pérdidas y ganancias sencillos a partir de datos concretos. • Entender qué es el Plan General Contable y, en especial, el apartado destinado a las Cuentas Anuales.
Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables	• Valora la utilidad e importancia de la información contable. • Conoce el concepto de patrimonio y describe los principales elementos y masas que lo componen. • Clasifica diferentes elementos patrimoniales en las masas patrimoniales correspondientes. • Elabora balances de situación y cuentas de pérdidas y ganancias a partir de ejemplos concretos. • Conoce el Plan General Contable en especial el apartado destinando a las Cuentas Anuales.

COMPETEN-CIAS CLAVE	1 CL	2 MYCT	3 CD	4 AA	5 SYC
	1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con la contabilidad empresarial y el patrimonio, expresándolos de forma correcta, así como describir la importancia de la correcta elaboración y presentación de la contabilidad empresarial. **2** Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología: Matemática: reconoce la importancia de la utilización del lenguaje matemático en la cuantificación de los costes, ingresos y beneficios de las empresas. Ciencia y tecnología: aprendizaje de los conceptos básicos de la ciencia económica, su metodología y familiarización con el trabajo científico: planteamiento de problemas, formulación de hipótesis y diseños experimentales. En esta unidad se hará uso de la presentación que se ha de seguir para la elaboración de las Cuentas Anuales. **3** Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre la contabilidad, las empresas y las Cuentas Anuales, por medio de las TIC, y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado. **4** Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con la contabilidad y las Cuentas Anuales de las empresas, y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas, permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender. **5** Competencias sociales y cívicas: reconocer el papel de las empresas en la sociedad, no solo como productoras y creadoras de empleo sino también desde el punto de vista de la responsabilidad que deben asumir al llevar a cabo una correcta contabilidad y aplicación del Plan General Contable.				

<table>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td colspan="2">Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

- Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal.

- Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo.

El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible.

El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es</td></tr>
</table>

	conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Unidad didáctica 9: Contabilidad. Análisis patrimonial y análisis financiero					**Temporalización: 2º trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Tipos de análisis contables. • Análisis patrimonial: fondo de maniobra. • Situaciones patrimoniales. • Principales ratios financieras. • Concurso de acreedores.				
Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica	• Valorar la importancia y utilidad de la información contable. • Entender la utilidad de los diferentes análisis contables. • Calcular el fondo de maniobra e interpretarlo. • Identificar las diversas situaciones patrimoniales que muestra el balance de una empresa. • Comprender las fases que componen un concurso de acreedores. • Calcular las principales ratios financieras de una empresa a partir de datos concretos.				
Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables	• Valora la utilidad de la información contable obtenida a partir de los diferentes análisis. • Calcula el fondo de maniobra de las empresas a partir de ejemplos concretos. • Interpreta el fondo de maniobra de diferentes empresas. • Conoce y reconoce las principales situaciones patrimoniales de las empresas. • Describe las diferentes fases que componen un concurso de acreedores. • Calcula e interpreta a partir de ejemplos concretos las principales ratios financieras.				
COMPETEN-CIAS CLAVE	**1** **CL**	**2** **MYCT**	**3** **CD**	**4** **AA**	**6** **SIYE**

	1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con las situaciones patrimoniales de las empresas y el concurso de acreedores, expresándolos de forma correcta, así como describir la incidencia que las diferentes ratios calculadas pueden tener en la solvencia, liquidez y eficiencia de las empresas. **2** Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología: Matemática: reconoce la importancia de la utilización del lenguaje matemático en la cuantificación de las diferentes ratios. **3** Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre situaciones patrimoniales, ratios y concurso de acreedores por medio de las TIC, y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado. **4** Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con las situaciones patrimoniales que atraviesan las empresas, y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender. **6** Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: analizar el papel del empresario y de las empresas y su iniciativa y espíritu emprendedor al llevar a cabo determinadas actuaciones dentro de la empresa que pueden conducir a una situación patrimonial u otra, en especial aquellas situaciones de desequilibrio financiero y quiebra en las que debe analizarse cuidadosamente sobre quién recae la responsabilidad de encontrarse en dichas situaciones.
Procedimientos de evaluación	Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas). Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica. Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).

<table>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td colspan="2">Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

- Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal.

- Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo.

El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible.

El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados.

La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos</td></tr>
</table>

	del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Unidad didáctica 10: Contabilidad. Análisis económico y periodo medio de maduración					**Temporalización: 2º trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Rentabilidad económica. • Rentabilidad financiera. • Apalancamiento financiero. • Periodo medio de maduración económico. • Periodo medio de maduración financiero.				
Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica	• Valorar la importancia y utilidad de la información contable derivada de la cuenta de pérdidas y ganancias. • Diferenciar la rentabilidad económica de la rentabilidad financiera. • Calcular la rentabilidad económica y financiera de una empresa a partir de datos concretos, y saber si se produce apalancamiento financiero positivo. • Entender qué es el periodo medio de maduración económico y el periodo medio de maduración financiero. • Comprender las ventajas que se derivan de la reducción del PMM. • Calcular a partir de datos concretos el PMM de una empresa comercial y de una empresa industrial.				
Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables	• Valora la importancia de la información obtenida a partir del análisis de la cuenta de pérdidas y ganancias. • Calcula la rentabilidad financiera y económica a partir de ejemplos concretos e interpreta los resultados. • Describe qué es el PMM y sus diferentes subperiodos. • Conoce las ventajas que se derivan de reducir el PMM y las vías para poder reducirlo. • Calcula el PMM de empresas comerciales e industriales a partir de ejemplos.				
COMPETEN-CIAS CLAVE	**1** **CL**	**2** **MYCT**	**3** **CD**	**4** **AA**	**6** **SIYE**
	1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con el análisis de la cuenta de pérdidas y ganancias y la rentabilidad, expresándolos de forma correcta, así como describir la incidencia que diferentes actuaciones tienen sobre el PMM de las empresas. **2** Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y				

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">tecnología:

Matemática: reconoce la importancia de la utilización del lenguaje matemático en la cuantificación de la rentabilidad económica, financiera y el PMM. Asimismo, valora la utilidad de la representación gráfica del PMM.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre la rentabilidad económica y financiera de la empresas así como sobre su PMM por medio de las TIC, y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con la rentabilidad y el PMM de las empresas, y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.

6 Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: analizar el papel del empresario y de las empresas, y su iniciativa y espíritu emprendedor al apostar por sólidas relaciones con sus proveedores que les permitan acortar el PMM.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo</td></tr>
</table>

	NNTT. - Número de trabajos presentados. - Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.	entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.
Metodología	Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de: - Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal. - Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.	

Unidad didáctica 11: La función comercial de la empresa I. Marketing estratégico	**Temporalización: 3er trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Marketing. • Evolución del marketing. • Tipos de marketing: marketing estratégico y marketing operativo.

<table>
<tr><td></td><td>

- Investigación de mercados.
- Segmentación de mercados.
- Posicionamiento del producto.
- Análisis del mercado y del consumidor.

</td></tr>
<tr><td>Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica</td><td>

- Valorar la importancia y utilidad del departamento de marketing dentro de la empresa, así como su evolución.
- Diferenciar el marketing estratégico del marketing operativo.
- Entender las diferentes etapas que son necesarias en el proceso de investigación de mercados.
- Conocer las técnicas de obtención de información.
- Reconocer los criterios fundamentales de segmentación de mercados que se aplican en diferentes productos, a partir de ejemplos concretos, así como el posicionamiento de los productos.
- Identificar el mercado actual, potencial y tendencial de un producto a partir de ejemplos concretos.
- Reconocer las fases que experimenta el cliente en su proceso de compra.

</td></tr>
<tr><td>Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables</td><td>

- Valora la utilidad del marketing y su evolución dentro del ámbito empresarial.
- Diferencia el marketing estratégico del marketing operativo.
- Conoce y describe las fases que comprenden la investigación de mercados.
- Identifica las principales técnicas de obtención de información.
- Reconoce los criterios fundamentales que se utilizan para segmentar un mercado, así como para posicionar un producto.
- Diferencia el mercado actual, tendencial y potencial de un producto.
- Describe las fases que se dan en un proceso de compra.

</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>
<table>
<tr><td>1
CL</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td><td>5
SYC</td><td>6
SIYE</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>

1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con el marketing llevado a cabo por las empresas, expresándolos de forma correcta.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre marketing por medio de las TIC, y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con el marketing empresarial, y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.

5 Competencias sociales y cívicas: reconocer el papel de las empresas en la sociedad, no solo como productoras y creadoras de empleo sino también desde el punto de vista de la influencia que las campañas de marketing puede ejercer en determinados segmentos de la sociedad.

6 Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: analizar el papel del empresario y de las empresas y su iniciativa y espíritu emprendedor al llevar a cabo determinadas campañas de marketing.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
</table>

Metodología	Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de: - Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal. - Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Unidad didáctica 12: La función comercial de la empresa II. Marketing operativo	**Temporalización: 3er trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Producto y marca. • El ciclo de vida del producto. • Precio. • Promoción o comunicación: publicidad, patrocinio, relaciones públicas y fuerza de ventas. • Distribución. • Marketing y nuevas tecnologías.
Criterios específicos para la	• Valorar la importancia y utilidad del envase y la etiqueta como parte del producto. • Comprender las diferentes estrategias de marca que pueden

<table>
<tr><td>evaluación de la Unidad Didáctica</td><td colspan="5">adoptar las empresas.
• Entender las diferentes etapas que componen el ciclo de vida de un producto.
• Identificar las variables que intervienen en la fijación del precio de un producto.
• Conocer las técnicas de promoción existentes.
• Identificar los intermediarios que intervienen en los distintos canales de distribución.
• Valorar las ventajas e inconvenientes del uso de intermediarios para llevar a cabo la distribución.
• Reconocer las principales modificaciones que han introducido las nuevas tecnologías en el mundo del marketing.</td></tr>
<tr><td>Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables</td><td colspan="5">• Reconoce la importancia del envase y la etiqueta como parte del producto.
• Conoce las diferentes estrategias de marca que pueden seguir las empresas.
• Describe las diferentes fases que componen el ciclo de vida de un producto.
• Identifica las variables que intervienen en la fijación de precios.
• Conoce las técnicas de promoción fundamentales.
• Identifica los principales intermediarios valorando las ventajas e inconvenientes que estos presentan.
• Conoce la incidencia de las nuevas tecnologías en el marketing.</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>1
CL</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td><td>5
SYC</td><td>6
SIYE</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con el marketing mix expresándolos de forma correcta, así como describir la incidencia que las nuevas tecnologías están teniendo en el marketing.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre el marketing mix por medio de las TIC, y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">relacionados con el marketing mix de las empresas, y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.

5 Competencias sociales y cívicas: reconocer el papel de las empresas en la sociedad, no solo como productoras y creadoras de empleo sino también desde el punto de vista de la influencia que las campañas de marketing puede ejercer en determinados segmentos de la sociedad.

6 Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: analizar el papel del empresario y de las empresas y su iniciativa y espíritu emprendedor al llevar a cabo determinadas campañas de marketing.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td colspan="2">Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

- Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su</td></tr>
</table>

	experiencia diaria y personal. - Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Unidad didáctica 13: Dirección de la empresa I: planificación, organización y control	**Temporalización: 3er trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Principales funciones directivas. • Planificación y tipos de planes. • Ventajas e inconvenientes de la planificación. • Dirección participativa por objetivos. • Principales teorías sobre la organización. • Estructura de la empresa y tipos de estructuras. • Departamentos y organigramas. • Control.
Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica	• Explicar las funciones que llevan a cabo los directivos de la empresa. • Diferenciar los niveles de dirección. • Identificar los tipos de planes que se ponen en marcha en el proceso de planificación, así como sus fases. • Valorar críticamente las ventajas e inconvenientes de la dirección participativa por objetivos.

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">

- Comprender el concepto de «organización empresarial» e identificar las aportaciones de las diferentes escuelas.
- Describir los principios fundamentales de organización empresarial y valorar su evolución temporal.
- Distinguir la estructura formal de la informal.
- Entender qué es un organigrama y valorar su utilidad.
- Comprender qué son las estructuras organizativas de las empresas, identificar las más importantes y conocer las ventajas e inconvenientes que presenta cada una de ellas.
- Diferenciar los principales criterios de departamentalización existentes.
- Valorar la importancia del control como función directiva.

</td></tr>
<tr><td>Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables</td><td colspan="5">

- Conoce y describe las principales funciones llevadas a cabo por los directivos de las empresas.
- Identifica las fases de la planificación y los diferentes tipos de planes.
- Valora las ventajas e inconvenientes de la dirección participativa por objetivos.
- Conoce las principales teorías sobre la organización empresarial.
- Diferencia la estructura formal e informal de una empresa.
- Entiende qué es un organigrama y conoce los principales tipos de organigramas.
- Reconoce las estructuras organizativas fundamentales.
- Valora la importancia del control dentro de la empresa.

</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>1
CL</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td><td>5
SYC</td><td>6
SIYE</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con las funciones directivas de planificación, organización y control, expresándolos de forma correcta.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre las funciones directivas de planificación, organización y control por medio de las TIC, y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados sobre las funciones directivas llevadas a cabo en las empresas, y saber</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.

5 Competencias sociales y cívicas: reconocer el papel de las empresas en la sociedad, no solo como productoras y creadoras de empleo sino también desde el punto de vista de la influencia que la organización de dichas empresas puede ejercer sobre la motivación de los empleados y, en definitiva, sobre la sociedad.

6 Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: analizar el papel del empresario y de las empresas y su iniciativa y espíritu emprendedor al estudiar las diferentes funciones que los directivos de las empresas llevan a cabo.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.

- Número de trabajos presentados.

- Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del alumno.</td></tr>
<tr><td>Metodología</td><td colspan="2">Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de:

- Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su</td></tr>
</table>

	experiencia diaria y personal. - Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.

Unidad didáctica 14: Dirección de la empresa II: gestión de los recursos humanos	**Temporalización: 3er trimestre**
Contenidos de la Unidad Didáctica	• Funciones del departamento de recursos humanos. • Motivación y teorías sobre la motivación humana. • La comunicación en la empresa. • La planificación de los recursos humanos. • Formación y selección de los recursos humanos. • Contrato de trabajo y tipos de contrato. • Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. • Representación de los trabajadores.
Criterios específicos para la evaluación de la Unidad Didáctica	• Explicar las funciones que se llevan a cabo en el departamento de recursos humanos. • Identificar los factores de motivación. • Conocer las teorías que existen sobre la motivación. • Valorar la importancia de la comunicación empresarial, conocer sus formas y sus elementos. • Entender todas y cada una de las fases que componen el proceso de

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">selección de personal.
• Comprender la importancia de la política de formación en capital humano.
• Diferenciar la selección interna de la externa y valorarlas críticamente.
• Analizar los elementos de un contrato de trabajo, así como los principales tipos de contratos laborales.
• Conocer los derechos y obligaciones que se derivan de un contrato de trabajo para el empresario y para el trabajador.
• Distinguir los mecanismos fundamentales de representación, tanto de los trabajadores como de los empresarios.
• Valorar los mecanismos existentes para solucionar los conflictos laborales.</td></tr>
<tr><td>Indicadores de logro de los estándares de aprendizaje evaluables</td><td colspan="5">• Conoce y describe las funciones que se llevan a cabo en el departamento de recursos humanos.
• Conoce y explica los principales factores de motivación humana, así como las principales teorías.
• Valora la importancia de la comunicación y el clima laboral.
• Conoce las fases del proceso de selección de personal.
• Comprende la importancia de una correcta selección y formación del personal.
• Reconoce los principales contratos de trabajo, así como los elementos clave de un contrato.
• Identifica los derechos y deberes que se derivan de un contrato de trabajo tanto para la empresa como para el trabajador.
• Reconoce las vías de representación de trabajadores y empresarios.
• Valora las vías existentes para la solución de conflictos laborales.</td></tr>
<tr><td>COMPETEN-CIAS CLAVE</td><td>1
CL</td><td>3
CD</td><td>4
AA</td><td>5
SYC</td><td>6
SIYE</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">1 Competencia en comunicación lingüística: saber argumentar, explicar y comunicar los contenidos relacionados con las funciones llevadas a cabo en el departamento de recursos humanos expresándolos de forma correcta.

3 Competencia digital: búsqueda y selección de información de carácter económico sobre las funciones directivas llevadas a cabo en el departamento de recursos humanos, así como sobre procesos de contratación, derechos y deberes de trabajadores, etc. Y saber reconocer la utilidad de las aplicaciones informáticas para mostrar la</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">información encontrada y aclarar los contenidos relacionados en dicha información, presentada de una forma clara, concisa y visualmente de una forma agradable en el soporte tecnológico más adecuado.

4 Competencia aprender a aprender: obtención, selección y valoración de las informaciones obtenidas sobre distintos temas relacionados con las funciones llevadas a cabo por el departamento de recursos humanos en las empresas, y saber comunicar conclusiones e ideas para formarse opiniones propias argumentadas sobre las empresas; permite que el alumno desarrolle eficazmente su competencia de aprender a aprender.

5 Competencias sociales y cívicas: reconocer el papel de las empresas en la sociedad, no solo como productoras y creadoras de empleo sino también desde el punto de vista de la influencia que la organización de dichas empresas puede ejercer sobre la motivación de los empleados, la conciliación de la vida familiar y laboral y, en definitiva, sobre la sociedad.

6 Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor: analizar el papel del empresario y de las empresas y su iniciativa y espíritu emprendedor al estudiar las funciones que los directivos del departamento de recursos humanos llevan a cabo, y valorar el emprendimiento en las diferentes opciones de autoempleo.</td></tr>
<tr><td>Procedimientos de evaluación</td><td colspan="2">Recogida de datos por análisis sistemático del trabajo del alumno (cuaderno, tareas).

Realización de pruebas escritas a lo largo de la unidad didáctica.

Valoración de los trabajos y actividades programadas, participación en clase, explicación cualitativa del progreso del alumno (logros, problemas de aprendizaje por medio de hojas de registro individual).</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de evaluación</td><td>Indicador (Cuantificable, numérico)

Resultados en pruebas escritas:

- Número de errores en la realización de las pruebas o actividades escritas.

- Porcentajes de notas de dichas pruebas.

- Número de sesiones realizadas con las NNTT.</td><td>Evidencia (Observable)

Preguntas orales, participación en clase, presentación e interés en la elaboración de tareas.

En el control de las tareas diarias se debe observar si están bien o mal y si lo entiende o no, por medio del análisis del cuaderno o trabajos del</td></tr>
</table>

	- Número de trabajos presentados. - Número de incidencias y anécdotas en el comportamiento del alumno en clase, incluyendo faltas de asistencia y puntualidad.	alumno.
Metodología	Se utilizará una metodología mixta: inductiva y deductiva. La inductiva sirve para motivar la participación de los alumnos mediante el uso de: - Pequeños debates en los que se intentará detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal. - Elaboración de informes individuales de las actividades analizadas con el uso de tablas de datos, gráficas, material bibliográfico utilizado y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo. El método deductivo y el uso de las estrategias expositivo-receptivas favorecen la actividad mental como complemento al proceso de aprendizaje inductivo. Para ello se presentará cada idea, concepto o hecho de la forma más sencilla posible. El profesor guía y gradúa este proceso planteando actividades en las que es necesario consultar diversas fuentes de información y, además, debe fomentar el rigor en el uso del lenguaje. En todas las actividades es conveniente reflexionar sobre lo realizado, recopilar lo que se ha aprendido, analizar el avance en relación con las ideas previas (punto de partida) y facilitar al alumno la reflexión sobre habilidades de conocimiento, procesos cognitivos, control y planificación de la propia actuación, la toma de decisiones y la comprobación de resultados. La intervención del profesorado va encaminada a que el alumnado construya criterios sobre las propias habilidades y competencias en campos específicos del conocimiento y de su quehacer como estudiante.	

(Ir al índice)

5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

Para la evaluación de los aprendizajes se realizarán exámenes y ejercicios similares a los que se han realizado en los últimos años en la prueba de la EVAU.

Los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje contenidos en la programación se plasmarán en distintos procedimientos de evaluación. Los alumnos deberán conseguir tanto los objetivos de la materia como las competencias de la etapa. Los instrumentos y procedimientos de evaluación serán los siguientes:

Pruebas escritas: Se realizarán al menos dos por trimestre, y consistirán en un determinado número de cuestiones de diferentes características adecuadas a los contenidos y conceptos tratados. En cada prueba se valorará la expresión, exposición, lógica, capacidad de síntesis, adecuación de las respuestas a lo que se pide y una correcta escritura sin faltas de ortografía. Se informará a los alumnos de las fechas de las pruebas con una antelación mínima de una semana. Las pruebas se valorarán de 0 a 10 puntos.

Trabajos prácticos: En cada trimestre y a criterio del profesor se podrá pedir la realización una prueba práctica que se recogerá para su corrección en fecha determinada; el trabajo consistirá en una serie de cuestiones en las que el alumno deberá poner en práctica lo aprendido en el trimestre. El trabajo práctico se valorará de 0 a 10 puntos, teniéndose en cuenta también aquí la correcta escritura sin faltas de ortografía.

Trabajo en clase: Finalmente se pedirá al alumno un trabajo y esfuerzo diario en el aula que se valorará en la nota del trimestre. El profesor llevará un registro en el que se anotará el trabajo solicitado al alumno en el periodo. Al final del trimestre el profesor valorará ese trabajo en clase con una puntuación entre 0 y 10 puntos.. La nota en este apartado tendrán cuenta:

Participación e interés del alumno en clase
Resolución de ejercicios proporcionados por el profesor
Comentarios de texto facilitados por el profesor sobre cuestiones económicas
Trabajos en grupo.
Participación en actividades propuestas por el profesor.

Evaluación de la práctica docente (Indicadores de logro)

A efectos de evaluar el resultado de la práctica docente se tendrán en cuenta los indicadores de logro contenidos en la siguiente tabla. Se realizará cada evaluación los días posteriores a la evaluación correspondiente, valorando de 1 a 10 cada ítem y proponiendo medidas para resolver aquellos aspectos que sea necesario.

	INDICADORES	VALORACIÓN	PROPUESTAS DE MEJORA
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.		
	Los resultados de las pruebas de evaluación estandarizadas confirman las conclusiones de las pruebas de evaluación.		
ADECUACIÓN DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	El alumnado sigue la secuencia de actividades de un texto escolar.		
	Se utilizan otros textos de apoyo.		
	Se utilizan materiales de elaboración propia.		
	Se intenta aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece el entorno.		
	Se utilizan los medios audiovisuales que tiene el centro.		
DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS	Programa la asignatura teniendo en cuenta los estándares de aprendizaje previstos en las leyes educativas.		
	Programa la asignatura teniendo en cuenta el tiempo disponible para su desarrollo.		
	Programa actividades y		

	estrategias en función de los estándares de aprendizaje.		
	El tiempo de la sesión se distribuye de manera flexible		
	Se usan otros espacios.		
	Se utilizan unidades de tiempo amplias y flexibles.		
MÉTODOS DIDÁCTICOS Y PEDAGÓGICOS UTILIZADOS	El alumnado participa en la formulación de los objetivos, en la identificación de los contenidos, en la selección de las actividades...		
	El profesorado habitualmente introduce el tema.		
	El profesorado orienta individualmente el trabajo de los alumnos.		
	Optimiza el tiempo disponible para el desarrollo de cada unidad didáctica.		
	Promueve el trabajo cooperativo y mantiene una comunicación fluida con los estudiantes.		
ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EMPLEADOS	Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula		
	Se valora el que desarrolla en casa.		
	Se evalúan los conocimientos previos.		
	Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales)		

	de trabajo del alumnado.		
	Revisa la metodología empleada.		
	Utiliza suficientes criterios de calificación		
	Favorece los procesos de autoevaluación		

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada criterio de evaluación se calificará atendiendo a los instrumentos descritos en la programación, que se valorarán de 0 a 10. Todos los criterios y estándares tendrán el mismo peso o ponderación. El alumno deberá obtener una nota superior a 4 puntos en cada instrumento de evaluación para poder realizar la nota media.

Para la nota de cada evaluación trimestral se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ***Pruebas escritas****:* La nota media de estas pruebas ponderará un 90% en la nota del trimestre.
- ***Trabajos y actividades en clase y casa*** *:* La nota se calcula de 0 a 10 y se ponderará en un 10%.

Para superar la evaluación la suma ponderada de las notas de los dos apartados deberá ser igual o superior a 5 puntos. La nota de cada evaluación que será reflejada en el boletín de notas será redondeada al número entero más próximo, de la siguiente manera:

- ✓ Si la puntuación decimal supera o iguala el 5, el redondeo será por arriba al número entero superior (Ej. un 6,5 sería un 7)
- ✓ Si la puntuación decimal no supera el 5, el redondeo será por abajo al número entero inferior. (Ej. un 6,4 sería un 6)

Si la nota del alumno en una evaluación estuviese comprendida entre 4,5 y 4,9 puntos, al aplicar el redondeo la nota del boletín sería de 5 puntos; sin embargo, se considera una nota "compensable" con otras evaluaciones. Dado que el aprobado se considera a partir de 5 puntos, se recomendará a los alumnos a presentarse a la prueba de recuperación para subir nota.

La nota final de la asignatura será la media de las notas de cada evaluación sin redondeo, siempre que cada una de ellas haya sido superada satisfactoriamente. Se considerará que el alumno ha superado la asignatura cuando esa nota media supere los 5 puntos. La media final será redondeada tal y como se explicó

anteriormente, salvo que esa nota media final estuviese entre 4,5 y 4,9 puntos en cuyo caso se considerará no superada la asignatura.

Para los alumnos que no superen con éxito alguna de las evaluaciones, se realizarán pruebas de recuperación. La recuperación de alumnos está contenida en el apartado correspondiente a tal fin de la programación.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Evaluaciones Pendientes

Después de cada trimestre se realizará una prueba escrita de recuperación para los alumnos que no hubiesen superado dicha evaluación. La prueba será del estilo de las señaladas en los procedimientos de evaluación y en ella se evaluarán los conocimientos adquiridos en el trimestre. Para superar la asignatura deberán haber sido superadas satisfactoriamente todas las evaluaciones. Si hubiera pruebas globales durante ese trimestre servirán como recuperación, de no haberlas se harán pruebas de recuperación para tal fin.

Recuperación final de Mayo

Al finalizar el curso, durante el mes de Mayo (o la fecha prevista para finalizar el curso por la Administración.), habrá una prueba final de la asignatura para los alumnos que no alcancen todas las capacidades incluidas en los criterios de evaluación de la asignatura; a esta prueba deberán presentarse solamente los alumnos que todavía, deban recuperar alguna de las evaluaciones, o bien hayan perdido el derecho a la evaluación continua. La prueba final será un examen escrito en el que se evaluaran los contenidos correspondientes a las evaluaciones que tenga pendientes el alumno.

Los alumnos que deban presentarse al examen final y no lo superen, deberán recuperar la asignatura en su totalidad en la convocatoria extraordinaria de Junio.

Si con la práctica docente diaria se observara en el aula la existencia de alumnos repetidores con necesidades de refuerzo y que requiriesen planteamientos particulares el profesor podrá adoptar algunas de las siguientes medidas:

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

8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE.

Se realizarán pruebas similares a las ut supra comentadas.

9. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

La inclusión de las competencias clave como elemento esencial del currículo conlleva que cualquier metodología seleccionada por el profesor debe adaptarse al nivel competencial de los alumnos. Con este objetivo, se realizarán una serie de pruebas iniciales, que permitan al docente, tanto por la observación del trabajo realizado como por los resultados obtenidos, recabar una importante información acerca de sus alumnos, que en cierta forma orientará su labor docente futura.
Se aumentará gradualmente el nivel de dificultad y complejidad de los aprendizajes, comenzando con conceptos y tareas sencillas, para posteriormente incorporar tareas más complejas que permitan la comprensión de la materia y **la adquisición de las competencias clave** planteadas inicialmente en el currículo.
Para alcanzar el éxito en la enseñanza por competencias es necesario que el alumno asuma un papel principal en todo el proceso enseñanza-aprendizaje, de tal forma que llegue a ser consciente de que él es el responsable de su aprendizaje. Se debe fomentar su grado de autonomía, autoestima, actitud proactiva y actitud responsable ante este proceso. Uno de los medios que vamos a utilizar para conseguir esta motivación será el desarrollo de metodologías activas y contextualizadas. El **trabajo por proyectos** puede ser un buen método para lograr estos resultados. Favorece la labor investigadora, permitiendo que los estudiantes pongan en juego un amplio conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes personales. Igualmente fomentará el trabajo en grupo y el desarrollo de habilidades sociales.
También se pueden plantear actividades consistentes en **debates sobre temas de actualidad**, previamente preparados por un grupo reducido de alumnos. A partir de un acontecimiento que tenga relevancia social y repercusiones económicas, el grupo encargado de su elaboración, después de una labor de análisis, investigación y reflexión, analizará estos hechos aplicando los conocimientos adquiridos en la materia. Se realizará, en primer lugar, una exposición ante la clase para, posteriormente, plantear un debate donde cada alumno podrá exponer, de forma razonada, su posición y argumentos. Esta tarea refuerza las habilidades sociales y fomenta actitudes de respeto y tolerancia hacia diferentes opiniones.
Se debe potenciar y en la mayor parte de los casos se hace totalmente imprescindible, la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se utilizarán medios audiovisuales, software de gestión y diversos recursos de la red (páginas webs, blogs, bases de datos y otros) como herramientas esenciales para la puesta en práctica de las metodologías seleccionadas.

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Apuntes elaborados por el profesor.
Ejercicios prácticos extraídos de pretéritas pruebas de acceso a la universidad, cualquiera que fuera su anterior denominación.
Blog elaborado por el profesor con videos sobre cada uno de todos los posibles ejercicios por si surgen dudas en casa o para reforzar los mismos en días previos a la prueba de acceso. http://videoseconomiaazuer.blogspot.com/

11. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Participaremos en las siguientes actividades complementarias:

- Excursiones y otras actividades que se programarán por el jefe de departamento.

12. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Se procederá a una introducción progresiva de los conceptos, términos y argumentos económicos. El profesor responsable de la materia debe delimitar de entre todos los contenidos propuestos los que mejor se adapten a las características y niveles de sus alumnos.
El proceso de evaluación es un apartado adecuado para realizar el tratamiento diferenciado, por las distintas características de los alumnos.
Utilizando las distintas actividades propuestas, detectaremos cuáles son las carencias importantes de los alumnos de una forma rápida y se deberán proponer las tareas adecuadas para que se puedan alcanzar los objetivos personalizados para cada alumno.
De forma general, además, en los diferentes temas se presentan:

- Resúmenes con los conceptos fundamentales.
- Las actividades propuestas tienen diferentes grados y niveles de dificultad.
- Las actividades que se presenten al final de cada unidad, también se pueden graduar en cuanto a la dificultad de las posibles respuestas.

13. CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO.

No procede.

(Ir al índice)

14. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR.

No procede.

15. PLAN INICIO DE CURSO Y CONTINGENCIAS.

La Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/5156] establece que "Las Programaciones didácticas deberán ser adaptadas siguiendo las orientaciones establecidas en el Anexo I de estas instrucciones, recogiendo las modificaciones oportunas en previsión de las posibles contingencias que pudieran acontecer ante una posible crisis sanitaria planificando tres modalidades de formación en función del escenario en el que nos encontremos: educación presencial, educación semipresencial, y educación no presencial. Estas modificaciones partirán de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2019-2020 y tendrán también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial, que este curso cobra una relevancia extraordinaria. En todo caso, deberá quedar prevista la atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo."

En función de este anexo I se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
- Se tendrán en cuenta las propuestas de mejora de la memoria anual del curso anterior y los resultados de la evaluación inicial, que cobra este año especial relevancia en función del grado de consolidación de los aprendizajes esenciales en aquél, motivados por la situación excepcional vivida.
- Los aprendizajes no obtenidos, se adquirirán, vinculándolos con los nuevos del módulo presente.
- Se implementarán medidas que garanticen la personalización del aprendizaje, en colaboración con orientación.

Formación presencial:
La metodología será activa y participativa, con integración de los recursos tecnológicos.
Se enfatizará la observación de las medidas sanitarias y de seguridad básica, como separación física de metro y medio, ventilación de espacios, uso de mascarilla y lavado de manos.

Formación semipresencial y formación no presencial:
En el caso de semipresencialidad las actividades lectivas presenciales estarán dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial.
En el caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza no presencial, no se deben basar de manera exclusiva en el envío de tareas sin otra intervención docente, sino que habrá que procurar acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje.
Aspectos que la normativa obliga a contemplar:
Los medios de comunicación con familias y alumnos serán Delphos Papas y correo

personal.

Los recursos educativos a usar serán, videotutoriales, recursos que permitan clases virtuales establecidos por la administración, teams u otras aulas virtuales, como zoom, classroom, etc. El plan de inicio de curso del Juan D'opazo establece classroom, pero se reciben instrucciones orales de su no obligatoriedad, pudiéndose utilizar otras plataformas tipo 8x8.

En el momento de redactar esta programación se nos informa de la implantación de la plataforma Educamos Castilla La Mancha, por lo que será otro recurso potencialmente utilizable en función de su bondad o no.

Se impartiría docencia a través de estas plataformas online en las mismas horas y con la misma periodicidad establecida para las clases presenciales con los recursos o plataformas comentados.

La temporalización en esta situación se ajustará a lo establecido aquí ut supra.

El proceso de evaluación y calificación incluirá exámenes online, coevaluación, y autoevaluación. Los exámenes online se realizarán con la opción de formularios de drive con limitación de tiempo.

El contacto con alumnos y familias se hará, al menos, una vez por semana, para evitar desconexión y fomentar la motivación y proactividad del alumnado y por los cauces antes comentados.

Siguiendo las instrucciones de inicio de curso del Ies Juan D'opazo, no se realizarán actividades complementarias y extraescolares, salvo que la evolución de la pandemia lo permita.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÒN Y GESTIÓN

2º BACHILLERATO HUMANIDADES
Y CIENCIASSOCIALES

Curso 2021/2022

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

Índice

1. INTRODUCCIÓN 2

1.1. Contexto 2

1.2. Identificación y características del módulo 2

1.3. Objetivos 3

2. Secuencia y temporalización de los contenidos 4

2.1. Distribución temporal 4

2.2. Relación de contenidos, criterios de evaluación y estándares 4

2.3. Unidades de trabajo 12

3. INTEGRACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE EN LOS ELEMENTOS CURRICULARES, MEDIANTE LA RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES Y CADA UNA DE LAS COMPETENCIAS CLAVE. ... 22

3.1. Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave. 22

3.2. Relación entre los estándares de aprendizaje evaluables y las competencias 24

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO Y LA PRÁCTICA DOCENTE. 30

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 32

5.1. Calificación 32

5.2. Sistema de recuperación 33

5.3. Alumnos con el módulo pendiente o repetidores 34

5.4. Evaluación extraordinaria 34

6. PLAN DE INICIO DE CUSO Y PLAN DE CONTINGENCIA. 34

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS. 35

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. 37

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 38

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 38

11. ANEXOS 40

Anexo I Evaluación de práctica docente y proceso de enseñanza aprendizaje 40

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto

Daimiel cuenta con 17.916 habitantes (datos INE 2020), llegando a albergar 51 nacionalidades diferentes, dónde en los últimos años la población inmigrante se ha incrementado (en su mayoría rumanos y marroquíes). Desde 2013, a causa de la crisis en los sectores de la construcción y la confección, se ha ido produciendo un descenso de la población agravado por la actual pandemia, la cual también ha afectado al empleo de la zona y está tratando de recuperarse. La mayoría de estos habitantes trabajan actualmente en el sector agrario (mayoritariamente vitivinícolas); donde las campañas agrícolas promueven una amplia rotación de extranjeros; y provoca que el perfil de padres y madres de los alumnos tengan una formación académica media-baja, en su mayoría con estudios primarios.

De los diferentes institutos que componen la zona (dos públicos y uno concertado), éste es el más joven de la localidad, con una antigüedad de 30 años. Próximo al centro urbano, en una zona con actividad comercial y rodeado por edificaciones de bloques de viviendas, favoreciendo la escolarización de los alumnos en el centro, provocando el aumento de la plantilla de profesores inicial hasta llegar a unos 60 miembros del claustro actual, e incrementando el número de alumnos de procedencias y facultades muy heterogéneas. Se debe considerar además la cercanía de Daimiel a la Universidad de Ciudad Real, donde los alumnos que realizan el presente módulo pueden continuar sus estudios en ella o pueden optar por seguir formándose en el propio centro a través del grado superior; donde en los últimos años hay una mayor inserción laboral del alumnado al existir distintos polígonos que acogen a empresas nacionales e internacionales importantes (García Carrión, Puertas Dayfor…) ya que los alumnos de grado medio y superior realizan prácticas en ellas.

En cuanto a la edificación del centro, está compuesta de aulas de grupos, dos aulas de plástica, de tecnología y de informática, una de música, tres talleres de electricidad, laboratorio de Ciencias Naturales, otro de física y química, biblioteca, aula Althia, salón de actos, gimnasio y pabellón deportivo. Además, en el edificio principal existe un ascensor, que es donde se encuentran los diferentes departamentos de área y orientación, así como los despachos de Jefatura de Estudios, Secretaría y Consejería.

Con respecto a la familia profesional de Administración y Gestión, en la que se centra la presente programación didáctica, en el área de economía existe un Departamento de Administración de Empresas, formado por 8 profesores, que trabaja en consonancia con los diferentes departamentos, siguiendo las instrucciones del equipo directivo, departamento de orientación y comisión pedagógica.

1.2. Identificación y características del módulo

El módulo de Fundamentos de Administración y Gestión constituye una materia específica de carácter optativo dentro del segundo curso de bachillerato. Se encuentra regulado por el **Real Decreto 1105/2014** del 26 de diciembre y definido en el **Decreto 15/06/2015** de la comunidad de Castilla-La Mancha. De este modo, esta asignatura se encuadra dentro de un grupo de materias relacionadas con la disciplina económica y empresarial que se completa

con las asignaturas troncales de economía en primero de bachillerato y economía de la empresa en segundo, y cuyo planteamiento principal se enfoca, en líneas generales, y desde una perspectiva meramente práctica, en la preparación de los jóvenes para adquirir conocimientos y destrezas y desarrollar actitudes y valores que les permitan desenvolverse en el entorno administrativo y organizativo de la empresa y el universo de relaciones que ello conlleva, lo que también implica el fomento y desarrollo de su espíritu emprendedor, entendido este desde su perspectiva más amplia, económica, humana y social.

Para trabajar los diferentes niveles competenciales que se pretenden alcanzar con la materia se parte del desarrollo de la idea de la innovación empresarial, la figura del emprendedor y la dimensión social y económica de la empresa; posteriormente se abordan los aspectos relacionados con la creación y puesta en marcha de nuevos negocios, a continuación se realiza un recorrido por los diferentes ámbitos funcionales que implican la actividad administrativa y de gestión empresarial y finalmente se trabajan técnicas que permitan a los estudiantes realizar exposiciones de proyectos en público, todo ello a través de un hilo conductor: el proyecto de empresa, que dará sentido al conjunto y permitirá conseguir uno de los principales objetivos del proceso de aprendizaje, el papel activo y responsable del alumno; la cual culminará con la exposición pública de la idea de negocio llevada a cabo durante todo el curso.

1.3. Objetivos

Tal y como establece el RD 1105/2014, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

2. Secuencia y temporalización de los contenidos

2.1. Distribución temporal

La temporalización se distribuye en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. El calendario escolar para el curso 2021/2022 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 9 bloques de contenido y establece la impartición de los contenidos 4 horas a la semana.

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

	UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
1º Evaluación	UD1.Innovación empresarial. La idea de negocio. Plan de empresa UD2. La organización interna de la empresa UD3. Documentación y trámites para la puesta en marcha UD4. El plan de aprovisionamiento	15 12 10 12
2º Evaluación	UD5. Gestión comercial y de marketing. UD6. Gestión de los recursos humanos. UD7. Gestión de la contabilidad de la empresa	14 12 20
3º Evaluación	UD8. Necesidades de inversión y financiación. Estudio de viabilidad. UD9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio	12 8
	TOTAL	**115**

2.2. Relación de contenidos, criterios de evaluación y estándares

A continuación se muestra la relación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje con respecto a cada bloque de contenidos tal y como expone el D 40/2015:

Bloque 1. Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
• Factores clave del proceso de innovación empresarial. • La innovación como fuente de desarrollo económico y generación de empleo. • El emprendedor: características y tipos, la cultura emprendedora • La idea de negocio, detección y evaluación de oportunidades de negocio. • Análisis del mercado: el macroentorno y el microentorno • Planificación y desarrollo de proyectos de trabajo en equipo.	1. Relacionar los factores de la innovación empresarial con la actividad de creación de empresas.	1.1. Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo.
		1.2. Reconoce diversas experiencias de innovación empresarial y analiza los elementos de riesgo que llevan aparejadas.
		1.3. Valora la importancia de la tecnología y de internet como factores clave de innovación y relaciona la innovación con la internacionalización de la empresa.
	2. Analizar la información económica del sector de actividad empresarial en el que se situará la empresa.	2.1. Analiza el sector empresarial donde se desarrolla la idea de negocio.
		2.2. Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.
	3. Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección.	3.1. Explica las diferentes perspectivas de la figura del emprendedor desde el punto de vista empresarial.
		3.2. Evalúa las repercusiones que supone elegir una idea de negocio.
		3.3. Analiza las ventajas e inconvenientes de diferentes propuestas de ideas de negocio realizables.
		3.4. Expone sus puntos de vista, mantiene una actitud proactiva y desarrolla iniciativa emprendedora.
		3.5. Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida con sus compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.

Bloque 2. La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
• Los fines y objetivos de la empresa y su relación con la estructura organizativa. • La ética en los negocios, la responsabilidad social corporativa. • La elección de la forma jurídica y la localización de la empresa. • Estructura organizativa de una empresa: el organigrama.	1. Analizar la organización interna de la empresa, la forma jurídica, la localización, y los recursos necesarios, así como valorar las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	1.1. Reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su organización. 1.2. Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios. 1.3. Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa. 1.4. Comprende la información que proporciona el organigrama de una empresa y la importancia de la descripción de tareas y funciones para cada puesto de trabajo. 1.5. Realiza una previsión de los recursos necesarios.

Bloque 3. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
• Descripción de los diferentes trámites y organismos implicados en la puesta en marcha de una empresa. • Elaboración de la documentación necesaria para el establecimiento de nuevos negocios.	1. Analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para crear la empresa.	1.1. Identifica los diferentes trámites legales necesarios para la puesta en marcha de un negocio y reconoce los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
	2. Gestionar la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa.	2.1. Comprende y sabe realizar los trámites fiscales, laborales y de Seguridad Social y otros para la puesta en marcha de una empresa. 2.2. Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio.

Bloque 4. El plan de aprovisionamiento		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
• La función de aprovisionamiento en la empresa, plan de compras y programa de necesidades. • Documentación comercial: el pedido, el albarán y la factura. • Sistemas y fuentes de información para la búsqueda y selección de proveedores nacionales e internacionales. • Establecimiento de criterios para la comparación y elección entre diferentes ofertas. • Técnicas de negociación y comunicación con proveedores.	1. Establecer los objetivos y las necesidades de aprovisionamiento.	1.1. Diseña una planificación de las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
	2. Realizar procesos de selección de proveedores analizando las condiciones técnicas.	2.1. Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
		2.2. Utiliza diferentes fuentes para la búsqueda de proveedores online y offline.
		2.3. Relaciona y compara las distintas ofertas de proveedores, utilizando diferentes criterios de selección y explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.
	3. Planificar la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	3.1. Conoce técnicas de negociación y comunicación.
		3.2. Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

Bloque 5. Gestión comercial y de marketing en la empresa		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
• La función comercial y de marketing en la empresa. El ciclo comercial de la empresa. El marketing mix. • Técnicas de segmentación de clientes y recogida de información primaria y secundaria. • Técnicas de comunicación comercial y atención al cliente. • Utilización de hojas de cálculo para establecer previsiones de venta. • Política de precios: estrategias y sistemas de determinación de precios. • Política de comunicación, estrategias y herramientas de comunicación off-line y on-line. • Planificación de las acciones de publicidad, el plan de medios. • Reflexión sobre la ética y la responsabilidad en las acciones publicitarias. • Política de distribución: canales, tipos de intermediarios y estrategias.	1. Desarrollar la comercialización de los productos o servicios de la empresa y el marketing de los mismos.	1.1. Analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa.
		1.2. Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma.
		1.3. Aplica procesos de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
		1.4. Realiza una previsión de ventas a corto y medio plazo, manejando la hoja de cálculo.
	2. Fijar los precios de comercialización de los productos o servicios y compararlos con los de la competencia.	2.1. Reflexiona sobre las diferentes estrategias de precios a seguir teniendo en cuenta las características del producto o servicio y argumenta sobre la decisión del establecimiento del precio de venta.
	3. Analizar las políticas de marketing aplicadas a la gestión comercial.	3.1. Elabora un plan de medios, donde describe las acciones de promoción y publicidad para atraer a los clientes potenciales, haciendo especial hincapié en las aplicadas en internet y dispositivos móviles.
		3.2. Valora y explica los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa.

Bloque 6. Gestión de los recursos humanos		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
• El proceso de planificación derecursos humanos. • Búsqueda y selección de personal,fases y fuentes de reclutamiento. • Contratación laboral, tipos decontratos. • Subvencionesy ayudas a lacontratación. • Trámites laborales relacionados con laSeguridad Social • Nóminas: estructura y significado.	1. Planificarla gestión de los recursoshumanos.	1.1. Evalúa las necesidades de la empresa y analiza ydescribe los puestos de trabajo.
		1.2. Identifica las fuentes de reclutamiento así como lasdiferentes fases del proceso de selección de personal.
	2. Gestionar la documentación que genera el proceso de selección de personal y contratación, aplicando las normas vigentes.	2.1. Analiza y aplica para la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación.
		2.2. Identifica las subvenciones e incentivos a lacontratación.
		2.3. Reconoce las obligaciones administrativas delempresario ante la Seguridad Social.
		2.4. Analiza los documentos que provienen del proceso deretribución del personal y las obligaciones de pagos.

Bloque 7. Gestión de la contabilidad de la empresa		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
• El patrimonio, elementos y masas patrimoniales. • La contabilidad. Libros contables: obligatorios y auxiliares. • Registro de las operaciones contables. El método de doble partida. El plan general contable • Métodos y reglas de valoración y amortización de los elementos patrimoniales. • El ciclo contable: procesos de regularización, cuenta de pérdidas y ganancias y cierre del ejercicio. • Obligaciones contables, fiscales y documentales. • Utilización de software de gestión contable.	1. Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	1.1. Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables. 1.2. Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa. 1.3. Comprende el concepto de amortización y maneja su registro contable. 1.4. Analiza y asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro. 1.5. Comprende el desarrollo del ciclo contable, analiza el proceso contable de cierre de ejercicio y determina el resultado económico obtenido por la empresa. 1.6. Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración- liquidación de los impuestos. 1.7. Maneja a nivel básico una aplicación informática de Contabilidad, donde realiza todas las operaciones necesarias y presenta el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.

Bloque 8. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
• Inversión y financiación. Evaluación de las necesidades financieras de la empresa. Búsqueda y selección de ayudas y fuentes de financiación. • Métodos de selección de inversiones. • Elaboración de estados de previsión de tesorería. Medidas correctoras de los desajustes de liquidez. • Elaboración de un plan inicial de inversión en activo corriente y no corriente. • Análisis de la viabilidad económico- financiera, comercial y medioambiental de la empresa. • Reflexión sobre la importancia de la labor de los intermediarios financieros en el desarrollo de proyectos personales, sociales y de empresa. • Valoración de las repercusiones del incumplimiento de los compromisos y plazos de pago y cobro en las relaciones comerciales.	1. Determinar la inversión necesaria y las necesidades financieras para la empresa, identificando las alternativas de financiación posibles.	1.1. Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente.
		1.2. Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa.
		1.3. Reconoce las necesidades de financiación de la empresa.
	2. Analiza y comprueba la viabilidad de la empresa, de acuerdo a diferentes tipos de análisis.	2.1. Determina y explica la viabilidad de la empresa, tanto a nivel económico y financiero, como comercial y medioambiental.
		2.2. Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha de le empresa
		2.3. Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería.
	3. Valora y comprueba el acceso a las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	3.1. Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones.
		3.2. Comprende el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.
		3.3. Valora la importancia, en el mundo empresarial, de responder en plazo los compromisos de pago adquiridos.

Bloque 9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio		
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
• Aspectos clave del proceso de planificación, diseño y ejecución de presentaciones en público. • Presentación de proyectos de empresa con la utilización de software y otras herramientas de comunicación.	1. Exponer y comunicar públicamente el proyecto de empresa.	1.1. Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa.
	2. Utilizar herramientas informáticas que apoyan la comunicación y presentación del proyecto.	2.1. Maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayudan a una difusión efectiva del proyecto.

2.3. Unidades de trabajo

De este modo, conforme a la anterior estructura y los contenidos básicos citados, las unidades de trabajo a desarrollar son las que se muestran a continuación, cuya estimación temporal y colocación será flexible en función del devenir concreto del curso. Además se muestra la relación con los instrumentos de evaluación, las competencias clave, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje a alcanzar por el alumno.

UUDD 1. Innovación empresarial. La idea de negocio: el proyecto de empresa					
Contenidos de la normativa	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**	**Competencias clave**	**Epígrafes de la unidad**	**Instrumentos de evaluación**
• La idea de negocio: • El proyecto de empresa • La innovación empresarial. • Análisis de mercados. • Generación, selección y desarrollo de la ideas de negocio. • Estudio del entorno económico general y específico donde se desarrollará la idea de negocio. • Modelos de negocio.	**Crit. 1 1.** Relacionar los factores de la innovación empresarial con la actividad de creación de empresas.	**Est. 1.1.1.** Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo.	**CD-CM-CSC-AA-IE**	1.La idea de negocio 2. La innovación 3. El emprendedor	**Pruebas individuales teórico-prácticas:** supuestos prácticos con **30%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje. **Actividades:** resolución de ejercicios, participación en clase, entregas individuales… supone un **10%** del peso en la calificación de cada criterio de evaluación. **Trabajos como prueba de nivel:** supuestos prácticos **60%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje.
		Est.1.1.2. Reconoce diversas experiencias de innovación empresarial y analiza los elementos de riesgo que llevan aparejadas.			
		Est.1.1.3. Valora la importancia de la tecnología y de Internet como factores clave de innovación y relaciona la innovación con la internacionalización de la empresa.			
	Crit.1.2. Analizar la información económica del sector de actividad empresarial en el que se situará la empresa.	**Est.1.2.1.** Analiza el sector empresarial donde se desarrolla la idea de negocio.	**CD-CM-CSC-AA-IE**	4. El análisis del entorno	
		Est. 1.2.2. Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.			
	Crit. 1.3. Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección.	**Est.1.3.1.** Explica las diferentes perspectivas de la figura del emprendedor desde el punto de vista empresarial.	**CL-CSC-IE**	5. El plan de negocio o proyecto de empresa	
		Est.1.3.2. Evalúa las repercusiones que supone elegir una idea de negocio.			
		Est.1.3.3. Analiza las ventajas e inconvenientes de diferentes propuestas de ideas de negocio realizables.			
		Est.1.3.4. Expone sus puntos de vista, mantiene una actitud proactiva y desarrolla iniciativa emprendedora.			
		Est.1.3.5. Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida con sus compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.			

UUDD 2. La organización interna de la empresa. Forma jurídica y recursos					
Contenidos de la normativa	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**	**Competencias clave**	**Epígrafes de la unidad**	**Instrumentos de evaluación**
• La organización interna de la empresa. • Forma jurídica y recursos. • La elección de la forma jurídica; la empresa familiar. • La localización y dimensión de la empresa. • La Organización interna de la empresa: definir áreas de actividad y toma de decisiones. • El tercer sector, la responsabilidad social corporativa y código ético.	**Crit.2.1**. Analizar la organización interna de la empresa, la forma jurídica, la localización, y los recursos necesarios, así como valorar las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	**Est.2.1.1.**Reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su organización.	**CL-IE**	1. Objetivos de la empresa.	**Pruebas individuales teórico-prácticas:** supuestos prácticos con **30%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje. **Actividades:** resolución de ejercicios, participación en clase, entregas individuales… supone un **10%** del peso en la calificación de cada criterio de evaluación. **Trabajos como prueba de nivel:** supuestos prácticos **60%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje.
		Est.2.1.3. Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa.	**CL-IE**	3. Tipos de empresas. 4. Funcionamiento de una sociedad. 5. Formas jurídicas.	
		Est.2.1.4. Comprende la información que proporciona el organigrama de una empresa y la importancia de la descripción de tareas y funciones para cada puesto de trabajo.	**CL-CM-IE**	1.3. Organización empresarial.	
		Est.2.1.5. Realiza una previsión de los recursos necesarios.	**CM-IE**	1.2. Previsión de los recursos necesarios	
		Est.2.1.2. Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios.	**CSC-IE**	2. Responsabilidad Social Corporativa	

UUDD 3. Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa					
Contenidos de la normativa	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**	**Competencias clave**	**Epígrafes de la unidad**	**Instrumentos de evaluación**
• Documentación y trámites para la puesta en marcha de la empresa. • Trámites de constitución y de puesta en marcha de una empresa en función de su forma jurídica. • Documentación, organismos y requisitos. La ventanilla única empresarial.	**Crit.FAD.3.1.** Analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para crear la empresa.	**Est.3.1.1.** Identifica los diferentes trámites legales necesarios para la puesta en marcha de un negocio y reconoce los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	**CL-CSC-CD-IE**	1.Organismos e Instituciones. 2.Trámites para la constitución.	**Pruebas individuales teórico-prácticas:** supuestos prácticos con **30%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje. **Actividades:** resolución de ejercicios, participación en clase, entregas individuales… supone un **10%** del peso en la calificación de cada criterio de evaluación. **Trabajos como prueba de nivel:** supuestos prácticos **60%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje.
	Crit.FAD.3.2. Gestionar la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa.	**Est.3.2.1.** Comprende y sabe realizar los trámites fiscales, laborales y de Seguridad Social y otros para la puesta en marcha.	**CL-CSC-CD-IE**	3. Trámites de puesta en marcha.	
		Est.3.2.2. Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio. .	**CL-IE**	4. Gestión de los plazos.	

<table>
<tr><th colspan="6">UUDD 4. El plan de aprovisionamiento</th></tr>
<tr><th>Contenidos de la normativa</th><th>Criterios de evaluación</th><th>Estándares de aprendizaje</th><th>Competencias clave</th><th>Epígrafes de la unidad</th><th>Instrumentos de evaluación</th></tr>
<tr><td rowspan="8">• El plan de aprovisionamiento: fases, objetivos, necesidades y contabilización de las operaciones de aprovisionamiento.
• Valoración de la gestión de existencias.
• El proceso de compra: selección de proveedores, documentación y gestión con los proveedores.
• La negociación del pago con proveedores: formas e instrumentos de pago.
• Las obligaciones fiscales y documentales (Bloque 7).
• Registro contable de las operaciones contables (Bloque 7).</td><td>Crit.4.1. Establecer los objetivos y las necesidades de aprovisionamiento.</td><td>Est.4.1.1. Diseña una planificación de las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</td><td>CM-IE</td><td>1. El plan de aprovisionamiento: la gestión de compras, de almacén y de stocks.</td><td rowspan="8">Pruebas individuales teórico-prácticas: supuestos prácticos con 30% de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje.

Actividades: resolución de ejercicios, participación en clase, entregas individuales… supone un 10% del peso en la calificación de cada criterio de evaluación.

Trabajos como prueba de nivel: supuestos prácticos 60% de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Crit.4.2. Realizar procesos de selección de proveedores analizando las condiciones técnicas.</td><td>Est.4.2.1. Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</td><td>CL-AA</td><td rowspan="3">2. La negociación con los proveedores.</td></tr>
<tr><td>Est.4.2.2. Utiliza diferentes fuentes para la búsqueda de proveedores on-line y off-line.</td><td>CD</td></tr>
<tr><td>Est.4.2.3. Relaciona y compara las distintas ofertas de proveedores, utilizando diferentes criterios de selección y explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.</td><td>CL-AA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Crit.4.3. Planificar la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</td><td>Est..4.3.1. Conoce técnicas de negociación y comunicación.</td><td rowspan="2">CL</td><td rowspan="2">3. La operación de compraventa

5. El proceso de compra
6. El proceso de pago</td></tr>
<tr><td>Est.4.3.2. Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Crit.7.1. Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</td><td rowspan="2">Est.7.1.6. Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.</td><td rowspan="2">AA</td><td>3. La operación de compraventa

5. El proceso de compra
6. El proceso de pago
7. Contabilidad de las operaciones de aprovisionamiento</td></tr>
<tr><td>4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)</td></tr>
</table>

UUDD 5. Gestión comercial y de marketing en la empresa					
Contenidos de la normativa	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**	**Competencias clave**	**Epígrafes de la unidad**	**Instrumentos de evaluación**
• Gestión comercial y de marketing en la empresa. • Área comercial. • El proceso de las ventas: captación de clientes. • Técnicas de investigación de mercados, segmentación de mercados. • El marketing-mix. • El proceso de los cobros. Diferentes formas y documentos de cobro.	**Crit.5.1.** Desarrollar la comercialización de los productos o servicios de la empresa y el marketing de los mismos.	**Est.5.1.1.** Analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa.	**CL-IE**	1. Proceso de comercialización. 5. El marketing.	**Pruebas individuales teórico-prácticas:** supuestos prácticos con **30%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje. **Actividades:** resolución de ejercicios, participación en clase, entregas individuales… supone un **10%** del peso en la calificación de cada criterio de evaluación. **Trabajos como prueba de nivel:** supuestos prácticos **60%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje.
		Est.5.1.2. Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma.		3. Investigación de mercado.	
		Est.5.1.3. Aplica procesos de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.	**CL-AA-CSC-IE**	1 Proceso de comercialización. 7. Contabilidad de las operaciones de comercialización.	
		Est.5.1.4. Realiza una previsión de ventas.	**CM-CD-IE**	7.2. Previsión de ventas.	
	Crit.5.2. Fijar los precios de comercialización de los productos o servicios y compararlos con los de la competencia.	**Est.5.2.1.** Reflexiona sobre las diferentes estrategias de precios a seguir teniendo en cuenta las características del producto o servicio y argumenta sobre la decisión del establecimiento del precio de venta.	**AA-CM-IE**	2. Gestión comercial.	
	Crit.5.3. Analizar las políticas de marketing aplicadas a la gestión comercial.	**Est.5.3.1.** Elabora un plan de medios, donde describe las acciones de promoción y publicidad para atraer a los clientes potenciales, haciendo especial hincapié en las aplicadas en Internet y dispositivos móviles.	**CL-CD-CSC-IE**	1. Plan de medios.	
		Est.5.3.2. Valora y explica los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa.	**CL-AA-IE**	2.3. Decisiones sobre la distribución. 4.2. Canales de Marketing. 5. Política de marketing para la gestión comercial.	
	Crit.7.1. Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	**Est.7.1.6.** Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.	**AA**	1. Contabilidad de las operaciones de comercialización.	

UUDD 6. Gestión de los recursos humanos					
Contenidos de la normativa	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**	**Competencias clave**	**Epígrafes de la unidad**	**Instrumentos de evaluación**
• Gestión de los recursos humanos Organigrama de la empresa. • Técnicas de selección de personal. • Contratación laboral, tipos de contratos. • Documentación relacionada con el personal de la empresa.	**Crit.6.1.** Planificar la gestión de los recursos humanos.	**Est.6.1.1.** Evalúa las necesidades de la empresa y analiza y describe los puestos de trabajo.	**CL-IE**	1. El proceso de selección de personal: planificación, reclutamiento, selección y formación.	**Pruebas individuales teórico-prácticas:** supuestos prácticos con **30%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje. **Actividades:** resolución de ejercicios, participación en clase, entregas individuales… supone un **10%** del peso en la calificación de cada criterio de evaluación. **Trabajos como prueba de nivel:** supuestos prácticos **60%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje.
		Est.6.1.2. Identifica las fuentes de reclutamiento así como las diferentes fases del proceso de selección de personal.			
	Crit.6.2. Gestionar la documentación que genera el proceso de selección de personal y contratación, aplicando las normas vigentes.	**Est.6.2.1.** Analiza y aplica para la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación.	**AA-CSC**	2. Legislación laboral básica 3. El contrato de trabajo: tipos	
		Est.6.2.2. Identifica las subvenciones e incentivos a la contratación.	**CM-IE**		
		Est.6.2.3. Reconoce las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social.	**CSC-IE**		
		Est.6.2.4. Analiza los documentos que provienen del proceso de retribución del personal y las obligaciones de pagos.	**AA**	4. Las nóminas. Liquidación de seguros sociales e IRPF.	
	Crit.7.1. Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	**Est.7.1.6.** Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.	**AA-CM-IE**	5. Registro contable de las operaciones de personal.	

UUDD 7. Gestión de la contabilidad de la empresa					
Contenidos de la normativa	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**	**Competencias clave**	**Epígrafes de la unidad**	**Instrumentos de evaluación**
• El patrimonio, elementos y masas patrimoniales. • La contabilidad. Libros contables: obligatorios y auxiliares. • Registro de las operaciones contables. El método de doble partida. El plan general contable • Métodos y reglas de valoración y amortización de los elementos patrimoniales. • El ciclo contable: procesos de regularización, cuenta de pérdidas y ganancias y cierre del ejercicio. • Obligaciones contables, fiscales y documentales. • Utilización de software de gestión contable	**Es..7.1.** Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	**Est.7.1.1.** Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables.	**CM-AA-IE**	1. El concepto económico de la empresa y del patrimonio. 2. Las masas patrimoniales. 3. La contabilidad: concepto, objetivo y fines. 4. Las cuentas. 5. El sistema de la partida doble. 6. Los libros contables: estructura, características y uso. 7. El Plan General de Contabilidad. 1. Otros gastos e ingresos.	**Pruebas individuales teórico-prácticas:** supuestos prácticos con **30%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje. **Actividades:** resolución de ejercicios, participación en clase, entregas individuales… supone un **10%** del peso en la calificación de cada criterio de evaluación. **Trabajos como prueba de nivel:** supuestos prácticos **60%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje.
		Est.7.1.2. Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa.	**CM-CD-CL-AA**		
		Est.7.1.3. Comprende el concepto de amortización y maneja su registro contable.	**CM-CD**	2. La amortización del inmovilizado.	
		Est.7.1.4. Analiza y asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro.	**CM-IE**	4. El proceso de regularización contable y cierre del ejercicio.	
		Est.7.1.5. Comprende el desarrollo del ciclo contable, analiza el proceso contable de cierre de ejercicio y determina el resultado económico obtenido por la empresa.	**CM-AA-IE**	4. El proceso de regularización contable y cierre del ejercicio.	
		Est.7.1.6. Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.		3. Las liquidaciones periódicas del IVA. 5. Las cuentas anuales. 6. Las cuentas anuales de las PYMES.	
		Est.7.1.7. Maneja a nivel básico una aplicación informática de Contabilidad, donde realiza todas las operaciones necesarias y presenta el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.	**CM-CD-AA**	7. Aplicaciones informáticas en la gestión contable.	

Bloque 8. Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Viabilidad de la empresa					
Contenidos de la normativa	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**	**Competencias clave**	**Epígrafes de la unidad**	**Instrumentos de evaluación**
• Área financiera. Fuentes de financiación: propia y ajena, interna y externa. Plan de inversión y financiación. • Previsión de tesorería. Previsión del balance y cuenta de pérdidas y ganancias. • Análisis patrimonial-económico y financiero de la empresa. • Viabilidad del negocio: comercial (estudio de mercado, plan de marketing y análisis DAFO); económica (umbral de rentabilidad); financiera (criterio del VAN), y otros criterios diversos, como su viabilidad tecnológica, jurídico-legal y medioambiental.	**Crit.8.1**. Determinar la inversión necesaria y las necesidades financieras para la empresa, identificando las alternativas de financiación posibles.	**Est,8.1.1.** Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente.	**CM-AA-IE**	1. Financiación. 2. Fuentes de financiación. 4. El coste de la financiación.	**Pruebas individuales teórico-prácticas:** supuestos prácticos con **30%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje. **Actividades:** resolución de ejercicios, participación en clase, entregas individuales… supone un **10%** del peso en la calificación de cada criterio de evaluación. **Trabajos como prueba de nivel:** supuestos prácticos **60%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje
		Est,8.1.2. Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa.	**AA-IE**		
		Est,8.1.3. Reconoce las necesidades de financiación de la empresa.	**CM-IE**		
	Crit.8.2. Analiza y comprueba la viabilidad de la empresa de acuerdo a diferentes tipos de análisis.	**Est,8.2.1.** Determina y explica la viabilidad de la empresa, tanto a nivel económico y financiero, como comercial y medioambiental.	**CL-CM-IE**	3. Apoyo al emprendimiento.	
		Est,8.2.2. Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha.	**CM-IE**	6.2. Análisis de la viabilidad.	
		Est,8.2.3. Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería.	**CL-CM-IE**	6. El departamento financiero.	
	Crit.8.3. Valora y comprueba el acceso a las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	**Est,8.3.1.** Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones.	**CM-CSC-IE**	2. Fuentes de financiación. 4. El coste de la financiación.	
		Est,8.3.2. Comprende el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.		5. Intermediarios financieros.	
		Est,8.3.3. Valora la importancia, en el mundo empresarial, de responder en plazo los compromisos de pago adquiridos.	**CSC-IE**	6. El departamento financiero.	

UUDD 9. Exposición pública del desarrollo de la idea de negocio					
Contenidos de la normativa	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**	**Competencias clave**	**Epígrafes de la unidad**	**Instrumentos de evaluación**
• Aspectos clave del proceso de planificación, diseño y ejecución de presentaciones en público. • Presentación de proyectos de empresa con la utilización de software y otras herramientas de comunicación.	**Crit.9.1.** Exponer y comunicar públicamente el proyecto de empresa.	**Est.9.1.1.** Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa.	**CL-CD-IE**	1. Presentación del plan de empresa. 2. Técnicas de comunicación verbal y no verbal.	**Pruebas individuales teórico-prácticas:** supuestos prácticos con **30%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje. **Actividades:** resolución de ejercicios, participación en clase, entregas individuales… supone un **10%** del peso en la calificación de cada criterio de evaluación. **Trabajos como prueba de nivel:** supuestos prácticos **60%** de peso en la calificación de cada estándar de aprendizaje.
	Crit.9.2. Utilizar herramientas informáticas que apoyan la comunicación y presentación del proyecto.	**Est,9.2.1.** Maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayudan a una difusión efectiva del proyecto	**CD-AA-IE**	3. Herramientas multimedia en las presentaciones	

3. INTEGRACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE EN LOS ELEMENTOS CURRICULARES, MEDIANTE LA RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES Y CADA UNA DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

3.1. Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.

La actividad relacionada con el entorno administrativo y de gestión empresarial implica todo un universo de relaciones interpersonales y sociales, la interacción entre los miembros del equipo, con proveedores, clientes, representantes de organismos e instituciones públicos y privados y otros agentes, hace necesario que los jóvenes que cursan esta materia adquieran un conjunto de actitudes, destrezas, conocimientos y valores directamente relacionados con la **competencia lingüística**. La elección de las fórmulas y formatos de comunicación adecuados a cada contexto y la adquisición de destrezas para el manejo de herramientas que apoyen y faciliten el flujo de comunicación permitirán incidir en la importancia y desarrollo de la capacidad lingüística tanto oral como escrita y fomentarán y guiarán el camino hacia la permanente búsqueda de una comunicación activa y eficaz. Asimismo, los trabajos de investigación, búsqueda y utilización de información especializada y la adquisición de nuevos conocimientos económicos y financieros promoverán el avance en la capacidad de comprensión lectora de los estudiantes.

La asignatura contribuye a la adquisición de la **competencia matemática** y **competencias básicas en ciencia y tecnología** en la medida en la que se emplea el razonamiento matemático y sus herramientas para avanzar en el conocimiento y la práctica de múltiples fenómenos económicos y empresariales en sus diferentes contextos. Principalmente en la interpretación de datos numéricos y gráficos en las investigaciones de mercados, en la descripción de la estructura organizativa de la empresa, en la planificación y cuantificación de las necesidades económico-financieras, las previsiones de ventas y el estudio de viabilidad del proyecto de empresa, en la comprensión y puesta en práctica de los sistemas de fijación de precios, en la aplicación de la técnica contable, la elaboración de nóminas y en el conocimiento de las bases y funcionamiento del sistema tributario y de Seguridad Social.

La materia “Fundamentos de Administración y Gestión” contribuye en gran medida a la adquisición de la **competencia digital**. La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación se hace imprescindible para la adquisición de actitudes y destrezas en el manejo de herramientas y programas informáticos y en la correcta utilización de software específico de gestión empresarial, así como para alcanzar algunos de los objetivos establecidos en las actividades o tareas que se programen a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, como apoyo a las labores de búsqueda y selección de información específica en los procesos de investigación y para la creación y difusión de contenidos que permitan exponer los resultados de los trabajos realizados.

La **competencia aprender a aprender** está relacionada con la responsabilidad del individuo por perseverar en el aprendizaje permanente a lo largo de la vida, para su

adquisición, desde el ámbito educativo, se debe fomentar en el alumno una actitud activa en la toma de decisiones sobre el proceso de aprendizaje, tanto en su dimensión individual como de grupo. Para ello, el trabajo basado en proyectos constituye una gran ayuda ya que permite que sea el estudiante el que diseñe y se responsabilice de algunos de los aspectos cruciales del proceso. También se contribuye a la adquisición de esta competencia en las labores de análisis e investigación de mercados, cuando los resultados de esas actividades se incorporan, adaptan y son objeto de experimentación e innovación tanto en los ámbitos formales, no formales como en los informales.

En el ámbito en el que se sitúa la asignatura, podríamos afirmar que las **competencias sociales y cívicas** implican la capacidad para utilizar conocimientos y habilidades sociales que permitan interactuar con diferentes personas y grupos relacionados con el mundo de la empresa, para elaborar respuestas, tomar decisiones, establecer lazos de comunicación y resolver conflictos desde el respeto mutuo y las convicciones democráticas. La adquisición de las competencias sociales y cívicas se trabajan en algunos de los elementos que configuran el currículo de esta asignatura desde el fomento de los valores y actitudes relacionados con el respeto al medio ambiente, el análisis de la labor social del emprendedor y el empresario, la importancia del trabajo en equipo y colaborativo, el respeto y comprensión de la diversidad humana y social como algo necesario para establecer lazos de cooperación económica y la importancia de la actitud responsable ante las obligaciones de carácter público de empresas y ciudadanos.

Si analizamos los componentes principales del currículo, la asignatura “Fundamentos de Administración y Gestión” mantiene una clara orientación hacia el desarrollo de la **competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor**, no solo por el planteamiento basado en la importancia de las figuras del emprendedor y el empresario y la relevancia del fomento de la innovación, sino también porque esta competencia implica la capacidad de transformar las ideas en actos y muchas de las actividades y tareas que se vayan a programar pretenden potenciar la puesta en práctica de los contenidos teóricos que sirven como base del conocimiento relacionado con el ámbito de la gestión y la administración empresarial. Asimismo, gran parte del trabajo que se vaya a plantear en el aula se relaciona con la planificación, programación, elaboración y comunicación de los resultados de un proyecto de negocio; para poder llevar a cabo esta tarea con éxito se deben desarrollar múltiples aspectos relacionados con la competencia “sentido de iniciativa y espíritu emprendedor” como son la autonomía y responsabilidad de los estudiantes en el proceso de desarrollo del proyecto, asunción de responsabilidad individual y grupal, fomento de la iniciativa, la creatividad y la búsqueda de oportunidades, la asunción de riesgos, la capacidad de liderazgo o el pensamiento crítico.

3.2. Relación entre los estándares de aprendizaje evaluables y las competencias

BLOQUE 1						
ESTÁNDAR	**COMPETENCIAS CLAVE**					
	CL	**CM**	**CD**	**AA**	**CSC**	**IE**
1.1 Identifica los diferentes aspectos de la innovación empresarial y explica su relevancia en el desarrollo económico y creación de empleo		x	x	x	x	x
1.2 Reconoce diversas experiencias de innovación empresarial y analiza los elementos de riesgo que llevan aparejadas.		x	x	x	x	x
1.3 Valora la importancia de la tecnología y de internet como factores clave de innovación y relaciona la innovación con la internacionalización de la empresa.		x	x	x	x	x
3.1 Explica las diferentes perspectivas de la figura del emprendedor desde el punto de vista empresarial.	x					x
3.2 Evalúa las repercusiones que supone elegir una idea de negocio.						x
3.3 Analiza las ventajas e inconvenientes de diferentes propuestas de ideas de negocio. realizables.						x
2.1 Analiza el sector empresarial donde se desarrolla la idea de negocio.		x	x	x	x	x
2.2 Realiza un análisis del mercado y de la competencia para la idea de negocio seleccionada.		x	x	x	x	x
3.4 Expone sus puntos de vista, mantiene una actitud proactiva y desarrolla iniciativa emprendedora.	x					x
3.5 Trabaja en equipo manteniendo una comunicación fluida con sus compañeros para el desarrollo del proyecto de empresa.	x				x	x

BLOQUE 2						
ESTÁNDAR	**COMPETENCIAS CLAVE**					
	CL	CM	CD	AA	CSC	IE
1.1 Reconoce los diferentes objetivos y fines de la empresa y los relaciona con su organización.	**x**					**x**
1.2 Reflexiona sobre el papel de la responsabilidad social corporativa y valora la existencia de una ética de los negocios.					**x**	**x**
1.3 Proporciona argumentos que justifican la elección de la forma jurídica y de la localización de la empresa.	**x**					**x**
1.4 Comprende la información que proporciona el organigrama de una empresa y la importancia de la descripción de tareas y funciones para cada puesto de trabajo.	**x**	**x**				**x**
1.5 Realiza una previsión de los recursos necesarios.		**x**				**x**

BLOQUE 3						
ESTÁNDAR	**COMPETENCIAS CLAVE**					
	CL	CM	CD	AA	CSC	IE
1.1 Identifica los diferentes trámites legales necesarios para la puesta en marcha de un negocio y reconoce los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	**x**		**x**		**x**	**x**
2.1 Comprende y sabe realizar los trámites fiscales, laborales y de Seguridad Social y otros para la puesta en marcha de la empresa.	**x**		**x**		**x**	**x**
2.2 Valorar la relevancia del cumplimiento de los plazos de tiempo legales para efectuar los trámites y crear el negocio.	**x**					**x**

BLOQUE 4						
ESTÁNDAR	**COMPETENCIAS CLAVE**					
	CL	CM	CD	AA	CSC	IE
1.1 Diseña una planificación de las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.		x				x
2.1 Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	x			x		
2.2 Utiliza diferentes fuentes para la búsqueda de proveedores online y offline			x			x
2.3 Relaciona y compara las distintas ofertas de proveedores, utilizando diferentes criterios de selección y explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.	x			x		
3.1 Conoce técnicas de negociación y comunicación.	x					
3.2 Reconoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	x					

BLOQUE 5						
ESTÁNDAR	**COMPETENCIAS CLAVE**					
	CL	CM	CD	AA	CSC	IE
1.1 Analiza el proceso de comercialización de los productos o servicios de la empresa.	x			x		x
1.2 Explica las características de los potenciales clientes de la empresa, así como identifica el comportamiento de los competidores de la misma.	x					x
1.3 Aplica procesos de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.	x			x	x	x
1.4 Realiza una previsión de ventas a corto y medio plazo, manejando la hoja de cálculo.		x	x			x

2.1 Reflexiona sobre las diferentes estrategias de precios a seguir teniendo en cuenta las características del producto o servicio y argumenta sobre la decisión del establecimiento		x		x		x
3.1 Elabora un plan de medios, donde describe las acciones de promoción y publicidad para atraer a los clientes potenciales, haciendo especial hincapié en las aplicadas en	x		x		x	x
3.2 Valora y explica los diferentes canales de distribución y venta que puede utilizar la empresa.	x			x		x

BLOQUE 6						
ESTÁNDAR	**COMPETENCIAS CLAVE**					
	CL	CM	CD	AA	CSC	IE
1.1 Evalúa las necesidades de la empresa y analiza y describe los puestos de trabajo.	x					x
1.2 Identifica las fuentes de reclutamiento así como las diferentes fases del proceso de selección de personal.	x					x
2.1 Analiza y aplica para la empresa las formalidades y diferentes modalidades documentales de contratación.				x	x	
2.2 Identifica las subvenciones e incentivos a la contratación.		x				x
2.3 Reconoce las obligaciones administrativas del empresario ante la Seguridad Social.					x	x
2.4 Analiza los documentos que provienen del proceso de retribución del personal y las obligaciones de pagos.		x		x		x

BLOQUE 7						
ESTÁNDAR	**COMPETENCIAS CLAVE**					
	CL	CM	CD	AA	CSC	IE
1.1 Maneja los elementos patrimoniales de la empresa, valora la metodología contable y explica el papel de los libros contables.		x		x		x
1.2 Analiza y representa los principales hechos contables de la empresa.		x	x	x		
1.3 Comprende el concepto de amortización y maneja su registro contable.		x	x			
1.4 Analiza y asigna los gastos e ingresos al ejercicio económico al que correspondan con independencia de sus fechas de pago o cobro.		x				x
1.5 Comprende el desarrollo del ciclo contable, analiza el proceso contable de cierre de ejercicio y determina el resultado económico obtenido por la empresa.		x		x		x
1.6 Analiza las obligaciones contables y fiscales y la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.		x		x		x
1.7 Maneja a nivel básico una aplicación informática de Contabilidad, donde realiza todas las operaciones necesarias y presenta el proceso contable correspondiente a		x	x		x	

BLOQUE 8						
ESTÁNDAR	**COMPETENCIAS CLAVE**					
	CL	CM	CD	AA	CSC	IE
1.1 Elabora un plan de inversiones de la empresa, que incluya el activo no corriente y el corriente.		x		x		x
1.2 Analiza y selecciona las fuentes de financiación de la empresa.		x		x		x

1.3 Reconoce las necesidades de financiación de la empresa.		x				x
2.1 Determina y explica la viabilidad de la empresa, tanto a nivel económico y financiero, como comercial y medioambiental.	x	x				x
2.2 Aplica métodos de selección de inversiones y analiza las inversiones necesarias para la puesta en marcha de le empresa		x				x
2.3 Elabora estados de previsión de tesorería y explica diferentes alternativas para la resolución de problemas puntuales de tesorería.	x	x				x
3.1 Valora las fuentes de financiación, así como el coste de la financiación y las ayudas financieras y subvenciones.		x			x	x
3.2 Comprende el papel que desempeñan los intermediarios financieros en la actividad cotidiana de las empresas y en la sociedad actual.		x			x	x
3.3 Valora la importancia, en el mundo empresarial, de responder en plazo los compromisos de pago adquiridos.					x	x

BLOQUE 9						
ESTÁNDAR	**COMPETENCIAS CLAVE**					
	CL	CM	CD	AA	CSC	IE
1.1 Utiliza habilidades comunicativas y técnicas para atraer la atención en la exposición pública del proyecto de empresa.	x		x			x
1.2 Maneja herramientas informáticas y audiovisuales atractivas que ayudan a una difusión efectiva del proyecto.			x	x		x

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

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

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

Se evaluará utilizando las siguientes **técnicas**:

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

Instrumentos de evaluación

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

- Diario de clase: donde se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y sirven de información al final de la evaluación para recordar y obtener la calificación en la lista de control.
- Lista de control: es una escala de medida con poca precisión para valorar si se cumplen o no determinados ítems del alumno: comportamiento de

clase, relación con los compañeros (colabora, debate educadamente…), entre otras.

- Escalas de estimación: recoge información más precisa para valorar determinadas actividades se realizará un registro individual sobre el seguimiento y asimilación de contenidos.
- Evaluación por rúbricas: es un modelo evolucionado de la escala de estimación donde se recoge información más específica para comparar los criterios, estándares o indicadores concretos ayudando a valorar el aprendizaje, conocimientos y competencias de los alumnos, con los niveles de desempeño, desglosado en especificaciones concretas de cada nivel.

Evaluación de la práctica docente

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

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

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

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

Ítems	Mucho	Frecuentemente	A veces	Nada
Planificación de la actividad docente: relación con el currículo, se ajusta a las características de los alumnos, recursos variados…				
Uso de la actividad docente: estrategias de motivación, formación, feedback, plantear situaciones que facilitan el aprendizaje...				

Atención a la diversidad: considerar las diferentes características del alumnado, capacidad de respuesta y eficacia en adaptaciones.				
Evaluación: acciones para partir de conocimientos previos, seguimiento de las actividades, corrección de ejercicios, uso de estrategias, procedimientos e instrumentos de evaluación.				
Coordinación con el equipo docente y recursos de apoyo.				
Ambiente en clase: confianza, respeto, orden, relación afectiva profesor/alumno, fomento del interés y participación del alumnado.				

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

5.1. Calificación

La nota final de la asignatura será la media de las tres calificaciones trimestrales obtenidas en el curso. La nota de cada trimestre será el resultado de los siguientes registros y ponderaciones:

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

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

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

En caso de no superar los mínimos anteriores no se hará media con los apartados suspensos y se computará solo con las medias totales aprobadas.

El peso o ponderación de cada unidad en los diferentes estándares en cada criterio de evaluación es el mismo. Un resultado de aprendizaje se considerará

superado cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5. Para determinar la calificación del módulo en las evaluaciones se tendrá en cuenta el peso dado al resultado de aprendizaje para determinar la calificación final. La nota final del módulo en primera ordinaria se obtendrá considerando las siguientes ponderaciones:

BLOQUE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	1ªEV.	2ªEV.	3ªEV.	FINAL
1	1,2,3	20%			5%
2	1	26%			10%
3	1,2	27%			10%
4	1,2,3	27%			10%
5	1,2,3		30%		10%
6	1,2		30%		10%
7	1		40%		15%
8	1,2,3			50%	15%
9	1,2			50%	15%

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.

Todas las medidas aplicadas para el proceso de evaluación y calificación quedan a criterio del profesor para adaptarlas ante el cambio de escenario por covid-19 y siempre informando previamente al alumnado.

5.2. Sistema de recuperación

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

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

suspensa.

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

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

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

5.3. Alumnos con el módulo pendiente o repetidores

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

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

5.4. Evaluación extraordinaria

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

6. PLAN DE INICIO DE CUSO Y PLAN DE CONTINGENCIA.

Atendiendo al Plan de contingencia del centro, elaborado a partir de la Guía educativo-sanitaria de inicio de curso 2021/22 aprobada en la Orden 86/2021 de 18 de junio, solo se contemplan dos posibles escenarios:

- ***ESCENARIO 1:***

El escenario se caracteriza por la modalidad presencial. En dicha modalidad seguiremos los distintos apartados citados en esta programación así como las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia.

- ***ESCENARIO 2:***

Este escenario se caracteriza por la modalidad semipresencial. Por tanto, los días en los que el alumnado asista al centro se continuará con lo citado en la modalidad presencial. Respecto a las sesiones no presenciales, se llevarán a cabo a través de la plataforma Classroom de Google a través de las cuentas de correo corporativas del centro. A través de dicha plataforma, se les proporcionaría materiales y contenidos necesarios, vídeos tutoriales realizados por la profesora, cuestionarios evaluables, así como actividades y tareas. Algunas de esas actividades dispondrán de un período de tiempo más amplio y otras más reducido.

También se utilizará la plataforma Meet para clases online ya que permite realizarvideoconferencia en directo.

Los instrumentos de evaluación tales como pruebas escritas, exámenes, se realizaríanlos días en los que el alumnado asistiera presencialmente al centro en esta modalidad. En cuanto a la evaluación y calificación, se realizará según lo indicado en el Escenario 1y en la presente programación.

Además, se mantendrá el contacto con el alumnado y/o familias a través de laplataforma Educamos.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

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

Desde el punto de vista educativo, las competencias son objetivos de aprendizajeque persiguen la capacitación de los alumnos para que puedan actuar como ciudadanos activos en diferentes entornos, no solo en el estrictamente académico. Sin interpretar la siguiente afirmación desde un

punto de vista restrictivo, la materia “Fundamentos de Administración y Gestión” debería perseguir en gran medida el desarrollo de esas capacidades orientadas al ámbito del trabajo empresarial, máxime si tenemos en cuentaque un elevado número de alumnos dirigirán sus itinerarios formativos hacia estudios universitarios de carácter económico y empresarial o cursarán ciclos formativos de grado superior de formación profesional en las familias de Administración y Gestión y Comercio y Marketing. Por todo lo expuesto, sería conveniente programar actividades contextualizadas en el entorno de la empresa y su universo de relaciones. Para ello, se puede recurrir a la simulación con la ayuda de las herramientas de las tecnologías de la información y comunicación, la creación de zonas o espacios delimitados y concretos, situados en el aula, donde los alumnos puedan desarrollar estas actividades, utilizando mobiliario y otros materiales adecuados o, incluso, con el fomento de tareas que se deban realizar más allá del aula, realizando trabajos de campo o relacionando suactividad con otros agentes externos.

El aprendizaje basado en la adquisición de competencias debe abordarse desde uncarácter interdisciplinar, se deben trabajar todas las competencias en cada una de las asignaturas que cursa el alumnado y tiene como uno de sus principales objetivos la adquisición de un conocimiento integral por parte de los estudiantes. Partiendo de esta afirmación, resulta conveniente plantear tareas y actividades integradas e integradoras, es decir, que aborden más de una competencia clave y que, en la medida de lo posible, permitan conectar dichas tareas o actividades con diferentes áreas de conocimiento. Para ello, sería conveniente su diseño consensuado, con la colaboración de todo el equipo docente.

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

planifiquen y programen el proceso.

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

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

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

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

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

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

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

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

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Para el presente curso académico 2021/2022 no están previstas actividades complementarias ni extraescolares dada la situación sanitaria hasta que las condiciones de seguridad mejoren.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

Medidas de apoyo

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

Por ello se debe:

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

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

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

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

11. ANEXOS

Anexo I Evaluación de práctica docente y proceso de enseñanza aprendizaje

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

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA”

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I.E.S. JUAN D´OPAZO (DAIMIEL)
CURSO 2020/2021

ÍNDICE.

1. **INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TÍTULO..... 2**
2. **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS..... 5**
3. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE..... 8**
4. **COMPETENCIAS Y ELEMENTOS CURRICULARES 13**
5. **ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO. 14**
6. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN. 15**
7. **PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA. 18**
8. **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 19**
9. **MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA..... 20**
10. **MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 21**

1. INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TÍTULO.

Esta programación didáctica está realizada de acuerdo con el Real Decreto 1584/2011,de 15 de diciembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El Real Decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas, con las siguientes especificaciones:

- Título: Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Familia profesional: Administración y Gestión.
- Duración: 2.000 horas.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1. Técnico Superior.

PERFIL PROFESIONAL Y COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

El **perfil profesional del título** de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

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

CONTEXTUALIZACIÓN

La población de Daimiel según los datos del INE en base al último censo elaborado enel año 2019 es de 17.929 habitantes.

La economía de Daimiel ha estado marcada por la pérdida de peso de la actividad tradicional agraria y la aparición como alternativa de empleo del sector de la construcción, junto a un cierto desarrollo del sector servicios, en torno al comercio minorista y la hostelera.

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

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

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, nosolo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno.

En los últimos años en el municipio de Daimiel, junto con un elevado índice de fracaso escolar, se ha producido una orientación escolar que ha primado el Bachillerato en detrimento de la Formación Profesional, lo que ha provocado una disminución considerable del número de alumnos/as que cursan estudios de Formación Profesional.

En las aulas se trata de inculcar los principios recogidos en el P.E.C., pero este trabajoes diferente según estemos hablando de:

- Alumnos/as que cursan FPB: alumnos/as cuyas edades están comprendidas entre los 15 y los 18 años, que fracasaron en algunos cursos de la ESO, y que no han obtenido el Título de Graduado en ESO.
- Alumnos/as que cursan C.F.G.M.: Nivel de madurez, en general bajo. La mayoría

tienen el título de Graduado en Educación Secundaria pero suelen tener muchos problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las programaciones a los niveles del alumnado.

- Alumnos/as que cursan C.F.G.S.: En general muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, generalmente poseen el título de Bachiller.

Asimismo, también el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

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. Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo son 95 horas, una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades, podría ser la siguiente:

UNIDAD		SESIONES	EVALUACIÓN
1	**LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.**	8	1
2	**LA PLANIFICACIÓN DE LOS RR.HH.**	8	1
3	**EL RECLUTAMIENTO Y LA PRESELECCIÓN.**	9	1
4	**LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO.**	9	1
5	**ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.**	9	2
6	**LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.**	9	2
7	**LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO.**	9	2
8	**LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.**	9	2
9	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RR.HH.**	9	3
10	**ÉTICA Y EMPRESA.**	8	3
11	**RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.**	8	3
		Total: 95 horas	

Contenidos:

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.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

<table>
<tr><td colspan="2"><u>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1:</u>

CARACTERIZA LA EMPRESA COMO UNA COMUNIDAD DE PERSONAS, DISTINGUIENDO LAS IMPLICACIONES ÉTICAS DE SU COMPORTAMIENTO CON RESPECTO A LOS IMPLICADOS EN LA MISMA.</td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS</td><td>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td>Características de la empresa como comunidad de personas:
o Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:
- Ética interna y externa en la empresa.
- El buen gobierno.
o Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:
- La dirección por valores.
- La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
o Ética empresarial, competitividad y globalización:
- La ética como límite.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.</td><td>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</td></tr>
<tr><td colspan="2">UNIDAD 10: ÉTICA Y EMPRESA.</td></tr>
</table>

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2:

CONTRASTA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS EMPRESAS, VALORANDO SU ADECUACIÓN A LAS BUENAS PRÁCTICAS VALIDADAS INTERNACIONALMENTE.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACION
Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC): o La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). o Políticas de recursos humanos y RSC: o Dimensión interna y externa de la RSC. o Códigos de conducta y buenas prácticas: o Instrumentos de gestión ética en la empresa.	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos. d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. e) 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.
UNIDAD 11: LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3:

COORDINA LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES EN PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos. b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales. c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa. e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

UNIDAD 1: LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.
UNIDAD 5: ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.
UNIDAD 7: LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4:

APLICA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ELIGIENDO LOS MÉTODOS E INSTRUMENTOS MÁS ADECUADOS A LA POLÍTICA DE CADA ORGANIZACIÓN.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos: o Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. o 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. o 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.	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos. b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal. d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos. e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo. f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección. g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección. h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

UNIDAD 2: LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.UNIDAD 3: EL RECLUTAMIENTO Y LA PRESELECCIÓN.
UNIDAD 4: LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO.
UNIDAD 6: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5:

GESTIONA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DESIGNANDO LOS MÉTODOS E INSTRUMENTOS MÁS ADECUADOS.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal: o La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación. o El plan de formación: - Diseño y creación. - Desarrollo y ejecución. - Evaluación. Presupuesto. o 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. o 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.	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. h) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

UNIDAD 8: LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.
UNIDAD 9: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS.

4. COMPETENCIAS Y ELEMENTOS CURRICULARES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w)** del ciclo formativo, y las c**ompetencias i), j), o), p), r) y s)** del título.

- **COMPETENCIAS DEL TÍTULO**

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

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

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

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

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

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

- **OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO**

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad deequivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO.

A continuación, enumeramos algunos de los procedimientos e instrumentos que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje y la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales:

- Durante cada unidad, se indicará al alumnado la realización de actividades que se llevarán a cabo en el aula o en su domicilio.

Se valorará positivamente la realización de la misma, así como el interés por partedel alumnado en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.

- De forma permanente, se tendrá en cuenta la actitud y comportamiento correcto del alumnado en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente al alumnado que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las

conclusiones.

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

  - Contenidos teóricos: pruebas tipo test y/o de respuestas abiertas.

  - Contenidos prácticos.

A lo largo del curso se utilizarán los instrumentos de evaluación más indicadospara valorar los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

- Exposición de un tema, en grupo o individualmente
- Resolución de ejercicios con soporte informático.
- Dinámicas de grupo sobre los contenidos.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN.

A lo largo del curso se utilizarán los instrumentos de evaluación más adecuados para valorar los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

- Se llevarán a cabo distintas actividades o instrumentos de evaluación para alcanzar los resultados de aprendizaje programados. En cada unidad se realizarán pruebas objetivas (tipo test y/o preguntas a desarrollar, supuestos teóricos).
- Igualmente, se proporcionarán actividades a realizar de forma individual o colectiva que deberán ser entregados a la profesora en los plazos que previamente y con la anterioridad suficiente, vaya indicando en las clases.
- Las actividades encomendadas se entregarán en la fecha o momento establecidos, salvo circunstancias extraordinarias no se podrán entregar las pruebas después del plazo estipulado.
- ***Se considera superado el resultado de aprendizaje si el alumno obtiene al menos un cuatro en todos los criterios de evaluación y la media aritmética de las puntuaciones obtenidas de los instrumentos de evaluación es mayor o igual que cinco.***
- Aquellos alumnos que no obtengan al menos un cuatro y medio en un determinado

instrumento de evaluación, deberán recuperarlo realizando una nueva prueba ya que no se realizará la media aritmética de los instrumentos de evaluación.

- Además, aquellos alumnos que no hayan alcanzado al menos un cuatro en algunode los criterios de evaluación deberán recuperarlo.

SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNO QUE PIERDA EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

- Según la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, una asistencia inferior al 80% de las horas de duración del módulo (76 horas) supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua (las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables).
- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua no serán calificados en base a los instrumentos de evaluación señalados anteriormente. Su calificación se realizará exclusivamente en base a una prueba que englobará todos los contenidos del módulo.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADOQUE NO SUPERA EL MÓDULO EN LA PRIMERCA CONVOCATORIA ORDINARIA DEL CURSO ACADÉMICO.

- Los alumnos que suspendan en primera convocatoria ordinaria (sin haber perdido el derecho a evaluación continua) tendrán la posibilidad de demostrar en una segunda convocatoria ordinaria que cumplen con los criterios de evaluación que les impidieron, en su momento, aprobar el módulo profesional, a través de una prueba escrita y/o de una serie de actividades de recuperación programadas al efecto.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE, HABIENDO SUPERADO EL MÓDULO EN LA PRIMERA CONVOCATORIA ORDINARIA, CONTINÚA ASISTIENDO A CLASE.

El alumnado que haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria y continúe asistiendo a clase realizará actividades/proyectos sobre los contenidos impartidos a lo largo del curso.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE A SEGUNDO CURSO CON MÓDULOS NO SUPERADOS.

En este curso académico, no se presentan alumnos que hayan promocionado a segundo curso y tengan pendiente de recuperar este módulo.

A continuación, se muestra en la siguiente tabla el peso que tiene cada unidad en la evaluación correspondiente.

RESULTADO DE APRENDIZAJE		UNIDAD	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN
1	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de sucomportamiento con respecto a los implicados en la misma.	10	9%	3ª
2	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de sucomportamiento con respecto a los implicados en la misma.	11	9%	3ª
3	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	1, 5, 7	27%	1ª y 2ª
4	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	2,3,4,6	37%	1ª y 2ª
5	Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados	8,9	18%	2ª y 3ª

7. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA.

ESCENARIO 1:

El escenario número una se caracteriza por la *modalidad presencial*. En dicha modalidad seguiremos los distintos apartados citados en esta programación así como las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia.

ESCENARIO 2:

El escenario número dos se caracteriza por la *modalidad semipresencial.* Por tanto, losdías en los que el alumnado asista al centro se continuará con lo citado en la modalidadpresencial. Respecto a las *sesiones no presenciales*, se llevarán a cabo a través de la plataforma ***Classroom de Google*** a través de las cuentas de correo corporativas del centro. A través de dicha plataforma, se les proporcionaría materiales y contenidos necesarios, vídeos tutoriales realizados por la profesora, cuestionarios evaluables, así como actividades y tareas. Algunas de esas actividades dispondrán de un período de tiempo más amplio y otras más reducido.

También se utilizará la plataforma **Meet** para clases online ya que permite realizar videoconferencia en directo.

Los instrumentos de evaluación tales como pruebas escritas, exámenes, se realizaríanlos días en los que el alumnado asistiera presencialmente al centro en esta modalidad.En cuanto a la evaluación y calificación, se realizará según lo indicado en el Escenario 1 y en la presente programación.

Además, se mantendrá el contacto con el alumnado y/o familias a través de la plataforma Educamos.

ESCENARIO 3:

Este último escenario consiste en la *modalidad no presencial.* Ante estas circunstancias,se utilizaría el mismo procedimiento citado en la modalidad semipresencial para aquellassesiones en las que el alumnado no asiste a clase. Es decir, utilización de las plataformasClassroom y Meet como medio de docencia directa y envío de tareas y trabajos

semanalmente o la fecha a concretar por la docente.

En cuanto a los instrumentos de evaluación, si la profesora lo cree oportuno se realizarían mediante vídeo-llamada para comprobar que el alumno/a el que lo realiza.

En cuanto a la evaluación y calificación, se realizará según lo indicado en el Escenario1 y en la presente programación.

Además, se mantendrá el contacto con el alumnado y/o familias a través de laplataforma Educamos.

8. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

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.

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.
- 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.
- 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.
- Se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo vídeos, etc.

9. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

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

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

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

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

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

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se utilizarán los siguientes recursos materiales y didácticos:

- Libro de texto recomendado: Recursos Humanos y Responsabilidad SocialCorporativa. Mc Graw Hill
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo, que cuenta conpizarra, proyector, ordenador para cada miembro del grupo, acceso a Internet…

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IES JUAN D'OPAZO

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

1º CURSO
AÑO ACADÉMICO 2021/2022
PROFESORA: ELISABET PÉREZ-PEDRERO RODRÍGUEZ-PERAL

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN 2
1.1.Contexto 2
1.2.Identificación y características del módulo 2
1.3.Objetivos generales del módulo 3
1.4.Competencias 4
1.5.Contenidos mínimos 4
2.SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 6
2.1.Distribución temporal 6
2.2.Unidades de trabajo 7
1) GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7
2) ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES 7
3) LA UNIÓN EUROPEA 8
4) DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA 9
5) DOCUMENTAICÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES 9
6) DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES. 10
7) CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA 11
8) EL ACTO ADMINISTRATIVO 12
9) EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 13
10) RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES 13
11) DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS. 14
12) LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 14
3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 15
4.ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO Y LA PRÁCTICA DOCENTE 18
5.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 20
5.1.Calificación 20
5.2.Sistema de recuperación 22
5.3.Alumnos de 2º curso con el módulo pendiente 22
5.4.Pérdida de evaluación continua 22
6.PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA. 23
7.ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 23
8.MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 25
9.PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ... 26
10.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 26
11.ANEXO 28
Anexo I Evaluación de práctica docente y proceso de enseñanza aprendizaje 28

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto

Daimiel cuenta con 17.916 habitantes (datos INE 2020), llegando a albergar 51 nacionalidades diferentes, dónde en los últimos años la población inmigrante se ha incrementado (en su mayoría rumanos y marroquíes). Desde 2013, a causa de la crisis en los sectores de la construcción y la confección, se ha ido produciendo un descenso de la población agravado por la actual pandemia, la cual también ha afectado al empleo de la zona y está tratando de recuperarse. La mayoría de estos habitantes trabajan actualmente en el sector agrario (mayoritariamente vitivinícolas); donde las campañas agrícolas promueven una amplia rotación de extranjeros; y provoca que el perfil de padres y madres de los alumnos tengan una formación académica media-baja, en su mayoría con estudios primarios. Además, dada su buena comunicación por carretera y la existencia de distintos polígonos, que acogen a empresas nacionales e internacionales importantes (García Carrión, Puertas Dayfor…), facilita que la mayoría de los alumnos que cursan el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas realicen las prácticas en ellas.

De los diferentes institutos que componen la zona (dos públicos y uno concertado), éste es el más joven de la localidad, con una antigüedad de 30 años. Próximo al centro urbano, en una zona con actividad comercial y rodeado por edificaciones de bloques de viviendas, favoreciendo la escolarización de los alumnos en el centro, provocando el aumento de la plantilla de profesores inicial hasta llegar a unos 60 miembros del claustro actual, e incrementando el número de alumnos de procedencias y facultades muy heterogéneas.

En cuanto a la edificación del centro, está compuesta de aulas de grupos, dos aulas de plástica, de tecnología y de informática, una de música, tres talleres de electricidad, laboratorio de Ciencias Naturales, otro de física y química, biblioteca, aula Althia, salón de actos, gimnasio y pabellón deportivo. Además, en el edificio principal existe un ascensor, que es donde se encuentran los diferentes departamentos de área y orientación, así como los despachos de Jefatura de Estudios, Secretaría y Consejería.

Con respecto a la familia profesional de Administración y Gestión, en la que se centra la presente programación didáctica, en el área de economía existe un Departamento de Administración de Empresas, formado por 8 profesores, que trabaja en consonancia con los diferentes departamentos, siguiendo las instrucciones del equipo directivo, departamento de orientación y comisión pedagógica.

1.2. Identificación y características del módulo

El presente documento constituye una programación didáctica relativa al módulo Gestión de la Documentación Jurídica y empresarial (de 95 horas de duración, cuya equivalencia en créditos son 6 ECTS) encuadrado en el 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, conforme a la legislación vigente que regula el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, **Real Decreto 1584/2011** de 4 de noviembre y el **Decreto 43/2013** de 25/07/2013 por el que se establece el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior.

Considerando la normativa vigente de la LOE (2/2006, 3 de mayo) LOMCE (8/2013, 9 de diciembre) y LOMLOE (3/2020, 29 de diciembre), que regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática y pacífica.
Además, en el Anexo V, parte B, del RD 1584/2011 expone las unidades de competencia asociadas al presente módulo para su acreditación en:

- **Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (RD 107/2008)**
    - UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y Administraciones Públicas.

Este módulo se concreta mediante el proyecto curricular que ahora se presenta, que recoge los contenidos necesarios para desempeñar la función de gestión administrativa, así como actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. El alumno adquirirá la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas u organizaciones y su presentación ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

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

1.3. Objetivos generales del módulo

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.

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

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación,

formación y desarrollo de los recursos humanos.

1.4. Competencias

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

En cuanto a las ***competencias profesionales, personales y sociales del módulo*** de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, son las siguientes:

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

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

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

También puede considerarse destacables la adquisición de competencias:

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
f) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

1.5. Contenidos mínimos

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:

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.

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.

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.

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.

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. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. Distribución temporal

Los contenidos a tratar en este módulo se han estructurado en 12 unidades de trabajo, agrupadas en secciones temáticas, conforme a la distribución de contenidos y enseñanzas que establece el Decreto 43/2013, de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, por el que se establece el plan de estudios y currículo correspondiente al título. En todo caso, la secuencia de bloques temáticos es flexible en orden y unidades que lo componen.

La organización y distribución temporal se adaptará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. Para impartir los contenidos básicos previstos para este módulo formativo las normas que regulan sus enseñanzas mínimas asignan un total de 95 horas donde el calendario escolar para el curso 2021/2022 de Castilla-La Mancha va a guiar la realización de la temporalización donde el curso académico se divide en tres evaluaciones, repartiendo los contenidos del siguiente modo:

	UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
1º Evaluación	UD1. Gobierno y administración pública UD2. Administración autonómica y administraciones locales UD3. La Unión Europea UD4. Derecho e información jurídica	9 9 9 8
2º Evaluación	UD5. Documentación de constitución de la entidades UD6. Documentación de funcionamiento de las entidades UD7. Contratación privada en la empresa UD8. El acto administrativo	7 7 7 7
3º Evaluación	UD9. El procedimiento administrativo UD10. Recursos administrativos y judiciales UD11. Documentos requeridos por los organismos públicos UD12. La contratación administrativa	8 8 8 8
	TOTAL	**95**

(*) El orden de las unidades puede variar según los avances del grupo y la densidad de información ofrecida durante el trimestre.

2.2. Unidades de trabajo

De este modo, conforme a la anterior estructura y los contenidos básicos citados, las unidades de trabajo a desarrollar son las que se muestran a continuación, cuya estimación temporal y colocación será flexible en función del devenir concreto del curso. Además se muestra la relación con los objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a alcanzar por el alumno.

1) 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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Conocer los órganos que integran la Administración General del Estado.
- Identificar la composición y las funciones de los órganos centrales, territoriales y de la Administración General del Estado en el exterior.
- Distinguir las entidades que forman parte del sector público institucional.
- Clasificar los órganos consultivos y de control económico y financiero, y las funciones que tienen encomendadas.

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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Reconocer la Administración autonómica, su composición y funciones.
- Identificar los tipos de competencias y su distribución entre la Administración General del Estado y la Administración autonómica.
- Conocer la Administración local e identificar la organización tanto municipal como provincial, su organización y sus funciones.
- Determinar las relaciones que se establecen entre las distintas Administraciones.
- Clasificar otros tipos de entidades locales.

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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Conocer los orígenes y objetivos de la Unión Europea.
- Reconocer los símbolos de la Unión Europea.

- Distinguir las normas de la Unión Europea y su repercusión en la normativa de los Estados miembros.
- Identificar las diferentes instituciones de la Unión Europea, su composición y funciones.
- Describir los órganos de la Unión Europea y las funciones que llevan a cabo.

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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Distinguir los distintos tipos de Derecho.
- Identificar las fuentes del Derecho y sus características.
- Reconocer las diferentes normas que forman parte de nuestro ordenamiento jurídico y su orden jerárquico.
- Comprender los procesos de elaboración y aprobación de las normas jurídicas.
- Identificar los distintos medios de obtención de información y documentación jurídica.

5) DOCUMENTAICÓN 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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Reconocer las características de los distintos tipos de empresas.
- Conocer y elaborar los documentos del proceso de constitución de las empresas.
- Distinguir los diferentes tipos de fedatarios públicos.
- Conocer el proceso de constitución de las sociedades.
- Elaborar y diferenciar los documentos de constitución de una empresa.
- Comprender la importancia de la inscripción de documentos en los registros públicos.
- Reconocer las ventajas del proceso telemático de constitución de una sociedad.

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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Reconocer los documentos empleados en la vida de las sociedades.
- Entender la necesidad de elevación a público de los documentos societarios.
- Analizar las características que presentan los documentos contables de la empresa.
- Aplicar la normativa sobre conservación de documentos y protección de datos de carácter personal.
- Conocer la legislación aplicable en materia de protección y conservación del medio ambiente.

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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Reconocer las características y las áreas reguladas por el Derecho empresarial.
- Determinar el proceso de contratación privada en la empresa.
- Distinguir la contratación civil y la mercantil.
- Redactar contratos privados identificando sus apartados y sus contenidos.
- Cumplimentar contratos electrónicos.
- Observar las medidas de seguridad necesarias para contratar de manera electrónica.

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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Distinguir las características de los actos administrativos.
- Reconocer los diferentes tipos de actos administrativos.
- Identificar los requisitos de eficacia y validez que deben reunir los actos administrativos.
- Calcular el cómputo de plazos en los procedimientos administrativos.

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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Conocer el procedimiento administrativo.
- Reconocer las condiciones para participar como interesado en los procedimientos administrativos.
- Identificar las diferentes fases del procedimiento y las actuaciones que se llevan a cabo en cada una de ellas.
- Determinar los tipos y las consecuencias del silencio administrativo.

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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Distinguir los procesos establecidos para revisar los actos administrativos.
- Identificar las características de los recursos administrativos y su contenido.
- Conocer el ámbito de actuación y las competencias de la jurisdicción contencioso-administrativa.

- Tramitar el recurso contencioso-administrativo.

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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Distinguir los derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
- Conocer los soportes documentales permitidos por la Administración.
- Redactar los documentos más habituales de la actividad administrativa.
- Cumplimentar y presentar documentos ante la Administración.
- Identificar los trámites y las gestiones que se pueden realizar con la firma electrónica.

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).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Identificar los requisitos necesarios para contratar con la Administración.
- Reconocer la normativa reguladora del proceso de contratación administrativa.
- Distinguir los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos.
- Identificar las características de los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Describir el procedimiento para la presentación de proposiciones a un concurso público e identificar sus distintas fases.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. 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.

2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. 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.
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la

	normativa estatal y europea que la regula. h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.

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 el módulo, la participación en clase planteando dudas o resolviéndolas y la relación con los compañeros.
- Procesos comunicativos y de discusión grupal: a través de debates, brainstorming, exposiciones de trabajos individuales o en grupo, preguntas para conocer conocimientos previos o asimilados, dinámicas de grupo…

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

Instrumentos de evaluación

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

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

Evaluación de la práctica docente

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

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

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

- **Diarios de clase:** en él se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y las decisiones que ha tomado para mejorar su

enseñanza, permitiendo contrastar la planificación con los sucesos del aula.

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

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

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

5.1. Calificación

La nota final del módulo será la media de las tres calificaciones trimestrales obtenidas en el curso. La nota de cada trimestre será el resultado de los siguientes registros y ponderaciones:

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

trabajo en equipo, la presentación, tendrá un valor de un **20%.**

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

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

En caso de no superar los mínimos anteriores no se hará media con los apartados suspensos y se computará solo con las medias totales aprobadas.

El peso o ponderación de cada unidad en los diferentes criterios de evaluación en cada RA es el mismo. Un resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5. Para determinar la calificación del módulo en las evaluaciones se tendrá en cuenta el peso dado al resultado de aprendizaje para determinar la calificación final. La nota final del módulo en primera ordinaria se obtendrá considerando las siguientes ponderaciones:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1ªEV.	2ªEV.	3ªEV.	FINAL
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.	70%			30%
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	30%			10%
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.		70%		25%
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.		25%		10%
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.		5%	100%	25%

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.
- Tal y como estipula la Orden 29/07/2010 si el alumno tiene más de un 20% de faltas perderá el derecho a evaluación continua.

5.2. Sistema de recuperación

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

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

La recuperación de cada trimestre se hará mediante un examen, 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 y se facilitarán las orientaciones y el apoyo necesario para conseguir superar la convocatoria.

5.3. Alumnos de 2º curso con el módulo pendiente

Los alumnos que hayan promocionado a 2º Curso del Ciclo con el módulo pendiente realizarán dos pruebas objetivas escritas en las fechas que estipule el centro y a lo largo del curso académico. Hasta la fecha de la prueba se resolverán las dudas que surjan y, al mismo tiempo, se indicarán las directrices necesarias para la superación de la materia.

5.4. Pérdida de evaluación continua

Los alumnos que, como consecuencia de las reiteradas faltas de asistencia y

de acuerdo con la normativa y las normas del centro, pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán la opción de poder examinarse en la prueba final ordinaria. De no superar la prueba tendrán derecho a la prueba extraordinaria de junio.

5.5. 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.
Aquellos alumnos que tengan aprobado el módulo recibirán un programa de afianzamiento.

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA.

Atendiendo al Plan de contingencia del centro, elaborado a partir de la Guía educativo-sanitaria de inicio de curso 2021/22 aprobada en la Orden 86/2021 de 18 de junio, solo se contemplan dos posibles escenarios:

ESCENARIO 1. Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia (modalidad presencial). Y en los distintos apartados de esta programación.
ESCENARIO 2. Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plande contingencia (modalidad semipresencial)
En la parte no presencial la plataforma de contacto que se utilizará será Google Classroom (proporcionada por el centro) y la herramienta de Meet que tiene incorporada. Las comunicaciones, tareas, clases online, materiales, y contenidos se impartirán a través de dicha plataforma.
También se mantendrá la comunicación con las familias y el alumnado a través de la plataforma EducamosCLM y se podrá utilizar Teams como alternativa a Classroom.
Las pruebas y exámenes se realizarán los días presenciales.
La evaluación y calificación se realizará como en el escenario 1.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

Principios

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio

aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

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

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

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

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

Técnicas para la identificación de conocimientos previos

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- ***Pruebas orales y escritas****: cuestionarios, supuestos prácticos, etc.*
- ***Observación directa e indirecta****: cuadernos de clase, trabajos individual y en grupo, desenvoltura en un entorno de trabajo simulado, debates, puestas en común, etc.*

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos

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

Tipología de las actividades

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

Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos impartidos en clase. Igualmente se incluyen actividades de consulta de páginas web o de elaboración y presentación de documentos, mediante la utilización de los materiales que se presentan en las exposiciones de clase.

Actividades de refuerzo y recuperación

Se realizarán tareas, ejercicios, actividades y trabajos de refuerzo para aquellos alumnos con alguna evaluación pendiente. Se prestará especial atención con aquellos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento en relación a sus compañeros del aula.

8. 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.

Para facilitar el seguimiento de las explicaciones se emplearán, además de los textos legales vigentes, diversos libros de texto, entre los que se estima de interés el de “Gestión de la documentación jurídica y empresarial” de la editorial Macmillan, cuya adquisición será recomendada.

Además, será imprescindible el uso de la pizarra para el planteamiento y resolución de cuestiones teóricas y prácticas. En su caso, podrá usarse un proyector mediante conexión a PC para mostrar resúmenes, esquemas, mapas

conceptuales, vídeos, imágenes o gráficos en PowerPoint. Y básico se estima el recurso de las baterías de supuestos prácticos y de ejercicios que simulen el funcionamiento ordinario de la Administración, de la empresa y de las relaciones entre ambas en sus relaciones como administrado o contratantes.
Asimismo, la concreción de operaciones mercantiles y las relaciones de las empresas y ciudadanos con la Administración no se concibe hoy sin el empleo de tecnologías informáticas. Por ello, será imprescindible conocer y manejar las páginas habituales para realizar e-trámites, leer artículos de prensa digital y, en su caso, el software específico al efecto.

Por lo que se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Ordenador (con conexión a internet), pantalla, video proyector y pizarra.
- Formularios e impresos.
- Libros de texto, entre ellos la editorial Macmillan Education.
- Recursos digitales, aula virtual, Blogs, diapositivas, páginas de internet…

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se intentará realizar visitas en la medida de lo posible y en función de la disponibilidad, según se vayan programando, a diferentes lugares que faciliten ver en un contexto real la puesta en marcha de todos los conocimientos del módulo, así como de la transversalidad con el resto de módulos que componen el ciclo formativo. Aunque en principio, para el presente curso y dada la situación sanitaria, se anulan este tipo de actividades hasta que las condiciones de seguridad mejoren.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

Las actuaciones de atención a la diversidad, de acuerdo con el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, 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 que no podrán ser significativas, queriendo expresar con esto que no deben variarse los contenidos o enseñanzas mínimas, ya que precisamente la finalidad de la F.P. es la adquisición de competencias profesionales que respondan a las necesidades de cualificación requeridas en el mundo productivo.
- **En el caso de alumnos con deficiencias sensoriales o motóricas**: se adoptarán las medidas necesarias para acceder al currículo.

Medidas de apoyo

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

Por ello se debe:

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

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

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

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

11. ANEXO

Anexo I Evaluación de práctica docente y proceso de enseñanza aprendizaje

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

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(LOE)

Curso 2021-22

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

INDICE

1. Introducción sobre las características del módulo. 3
a. Identificación y características del módulo. 3
b. Objetivos del Ciclo formativo. 4
c. Resultados de aprendizaje del módulo. 6
2. Secuencia y temporalización de los contenidos. Unidades de trabajo 6
3. Criterios de evaluación y sus correspondientes resultados de aprendizaje evaluables. .. 9
4. Integración de las competencias clave en los elementos curriculares, mediante la relación de los resultados de aprendizaje y cada una de las competencias. 13
5. Estrategias e instrumentos de evaluación de los aprendizajes del alumnado. 13
6. Criterios de calificación 15
a. Criterios de calificación de las evaluaciones 15
b. Recuperación de las evaluaciones suspensas 16
c. Criterios de calificación de la segunda ordinaria 16
d. Procedimiento en caso de pérdida de la evaluación continua 17
e. Procedimiento de evaluación de pendientes 17
7. Reprogramación curricular 2021-2022 17
8. Plan de inicio de curso y Plan de contingencia 17
9. Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas. 18
a. Metodología 18
b. Organización 19
c. Actividades de aula 20
10. Materiales curriculares y recursos didácticos. 21
11. Plan de actividades complementarias. 21

1. *Introducción sobre las características del módulo.*

a. Identificación y características del módulo.

Familia Profesional: Administración y Gestión

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior

Titulación: Técnico Superior en Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Administración y Finanzas (LOE)

Módulo: Proceso integral de la actividad comercial, que permite alcanzar la siguiente cualificación, asociadas a sus correspondientes unidades de competencia:

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

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

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

b) Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal

Duración del ciclo: 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en centro educativo como máximo, más la formación en centro de trabajo correspondiente).

Alumnado al que va dirigido: el módulo irá dirigido a los/as alumnos/as que cursan 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo.

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

b. Objetivos del Ciclo formativo.

Según el R. D. 1584/2011 el alumnado al finalizar el ciclo ha de ser capaz de:

"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".

Los objetivos generales del ciclo formativo aparecen formulados en el R. D. 1584/2011, son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

c. Resultados de aprendizaje del módulo.

En el Real Decreto 1584/2011, se señalan los resultados de aprendizaje que deben ser alcanzados por los alumnos/as al finalizar el módulo:

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
6. 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
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

2. *Secuencia y temporalización de los contenidos. Unidades de trabajo*

El módulo contará con una duración de 170 horas que se distribuirán en 5 sesiones semanales durante el primer curso del ciclo formativo de Administración y Finanzas, esto es, tres trimestres.

La temporalización y secuenciación de las unidades de trabajo, a lo largo del curso, se hará de la siguiente forma:

Nº	Unidad	Horas	Evaluación
1	La actividad empresarial y la actividad comercial	8	1ª
2	El marco fiscal de la actividad comercial	13	1ª
3	El IVA	14	1ª
4	Documentación administrativa de la compraventa	11	1ª
5	La factura	14	1ª
6	Cobros y pagos al contado	13	2ª
7	Cobros y pagos aplazados	14	2ª
8	Gestión de tesorería	14	2ª
9	La metodología contable	11	2ª
10	Contabilización de operaciones de compras y pagos	14	3ª
11	Contabilización de operaciones de ventas y cobros	14	3ª
12	Gestión de almacenes	10	3ª
13	Contabilización de operaciones fin de ejercicio	15	3ª

La temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los/as alumnos/as.

Las 13 unidades de trabajo recogen todos los resultados de aprendizaje según la siguiente correspondencia:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	U. T. IMPLICADAS
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	9
Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	9
Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	1, 2 y 3
Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	4 y 5
Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	6 y 7
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.	10, 11, 12 y 13
Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	8

Los contenidos a desarrollar en las diferentes unidades de trabajo serán los siguientes:

Unidad de Trabajo 1: La actividad empresarial y la función comercial

1. La actividad empresarial.
2. El ciclo de actividad de la empresa.
3. La función comercial de la empresa.

Unidad de Trabajo 2: El marco fiscal de la actividad comercial.

1. El Sistema Fiscal Español: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
2. Clasificación de los impuestos.
3. Elementos tributarios de los impuestos.

Unidad de Trabajo 3: El IVA

1. El Impuesto sobre el Valor Añadido
2. Tipos de gravámenes del IVA.
3. Regímenes de aplicación.
4. Regla de prorrata.
5. Requisitos para la deducción del IVA.
6. Declaraciones y liquidaciones de IVA.
7. Tráfico internacional e IVA.
8. Declaraciones con operaciones intracomunitarias.

Unidad de trabajo 4: Documentación administrativa de la compraventa.

1. Contrato de compraventa.
2. El pedido.
3. El albarán o nota de entrega.
4. Documentos de transporte.

Unidad de trabajo 5: La factura

1. El proceso de facturación.
2. La factura.
3. Modelos de factura.
4. Casos especiales de facturación.
5. Registro de facturas emitidas.
6. Archivo y conservación de los documentos de facturación.

Unidad de Trabajo 6: Cobros y pagos al contado

1. Productos y servicios financieros básicos.
2. Documentos de cobro y pago: Recibo, cheque y domiciliación bancaria.

Unidad de Trabajo 7: Cobros y pagos aplazados.

1. Capitalización simple.
2. Descuento simple.
3. Capitalización compuesta.
4. Equivalencia financiera.
5. Documentos de cobros y pagos: Letra de cambio y pagaré.
6. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.

Unidad de Trabajo 8: Gestión de tesorería.

1. Libro de registro de tesorería: caja y bancos.
2. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
3. Presupuesto de tesorería.
4. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Unidad de Trabajo 9: Metodología contable.

1. La contabilidad.
2. El patrimonio empresarial.
3. Elementos y masa patrimoniales.
4. El inventario.
5. Las cuentas.
6. Los hechos contable.
7. El método de la partida doble.

Unidad de Trabajo 10: Contabilización de operaciones de compras y pagos

1. Las compras en el Plan General de Contabilidad.
2. Registro contable de las compras.

3. Registro contable de operaciones relacionadas con compras.
4. Otros registros relacionados con las compras de mercaderías.

Unidad de Trabajo 11: Contabilización de operaciones de ventas y cobros.

1. Las ventas en el Plan General de Contabilidad.
2. Registro contable de las ventas.
3. Registro contable de las operaciones relacionadas con ventas.
4. Problemática contable de los derechos de cobro.
5. Registro contable de la declaración-liquidación de IVA.

Unidad de Trabajo 12: Gestión de almacenes

1. La gestión del stock en la empresa.
2. Gestión de inventarios.
3. Métodos de valoración de existencias.
4. El tratamiento contable de las mercaderías.

Unidad de Trabajo 13: Contabilización de operaciones de fin de ejercicio.

1. El ciclo contable.
2. El Impuesto sobre beneficios.

3. *Criterios de evaluación y sus correspondientes resultados de aprendizaje evaluables.*

Puesto que a través de los criterios de evaluación se constata la consecución de los resultados de aprendizaje, a continuación se exponen dichos criterios de evaluación establecidos por el R.D. 1584/2011 agrupados por resultados de aprendizaje.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.

	g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial

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.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

4. *Integración de las competencias clave en los elementos curriculares, mediante la relación de los resultados de aprendizaje y cada una de las competencias.*

Dentro del título se establecen las cualificaciones asociadas a sus correspondientes unidades de competencia. La relación entre los resultados de aprendizajes del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial y dichas competencias se muestra en la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UD. COMPETENCIA
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	UC0231_3
Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	UC0231_3
Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	UC0231_3
Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	UC0500_3
Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	UC0500_3
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.	UC0231_3
Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	UC0233_2

5. *Estrategias e instrumentos de evaluación de los aprendizajes del alumnado.*

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos debe reunir estas propiedades:

- ✓ Ser **continua**, porque debe atender al aprendizaje como proceso, contrastando diversos momentos o fases.
- ✓ **Diferenciada** por módulos.
- ✓ Tener **carácter formativo**, porque debe tener un carácter educativo y formador y ha de ser un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
- ✓ Ser **Objetiva**.
- ✓ Ser **individualizada**, porque se centra en la evolución personal de cada alumno.
- ✓ Ser **cualitativa**, en la medida que aprecia la evolución en el conjunto de las materias y la madurez académica del alumno en relación con los objetivos del Ciclo y las competencias correspondientes.
- ✓ Ser **cuantitativa,** evalúa los estándares de aprendizaje

Dentro de ese carácter formativo, ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

1 *Continua*: para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- **Evaluación inicial**: se llevará a cabo al inicio del curso, con el fin de poder conocer, tanto personal como académicamente, las características de los/as alumnos/as. Esto permitirá diseñar la estrategia didáctica y adecuar la práctica docente a la realidad de los/as alumnos/as.
- **Evaluación continua-formativa**: utilizada como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
- **Evaluación sumativa-final**: se aplica al final de cada trimestre como comprobación de los logros alcanzados en ese período.

2 *Integral*: para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.

3 *Individualizada*: para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y de los/as alumnos/as en general. Esta evaluación suministra información a cada uno de los/as alumnos/as sobre lo que han hecho, sus progresos y lo que pueden hacer de acuerdo con sus posibilidades.

4 *Orientadora*: porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución de los/as alumnos/as con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc.

Asimismo, se contempla en el proceso la existencia de elementos de autoevaluación y coevaluación, de manera que los alumnos se impliquen y participen en su propio proceso de aprendizaje. De este modo, la evaluación deja de ser una herramienta que se centra en resaltar los errores cometidos, para convertirse en una guía para que el alumno comprenda qué le falta por conseguir y cómo puede lograrlo.

Los instrumentos que se emplearan para la evaluación del aprendizaje de los alumnos serán los siguientes:

- ✓ **Observación directa del alumno del trabajo en el aula (OD)**. Se pueden emplear registros, escalas o listas y el registro anecdótico personal de cada uno de los alumnos. Es apropiado para comprobar habilidades, valores, actitudes y comportamientos.
- ✓ **Producciones de los alumnos (TR):** de todo tipo: escritas, audiovisuales, digitales y en grupo o individuales. Se incluye la revisión de los resúmenes o apuntes del alumno. Se suelen plantear como producciones escritas o multimedia, trabajos monográficos, trabajos, memorias de investigación, portafolios, exposiciones orales y puestas en común. Son apropiadas para comprobar conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.

- ✓ **Realización de tareas o actividades (T):** en grupo o individual, secuenciales o puntuales. Se suelen plantear como problemas, ejercicios, respuestas a preguntas, retos, webquest y es un método apropiado para valorar conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y comportamientos.
- ✓ **Realización de pruebas objetivas o abiertas (PO)**: cognitivas, prácticas o motrices, que sean estándar o propias. Se emplean exámenes y pruebas o test de rendimiento, que son apropiadas para comprobar conocimientos, capacidades y destrezas. Dicha prueba escrita podrá consistir en:
    - preguntas tipo test
    - preguntas de respuesta corta sobre aspectos conceptuales y/o relacionales
    - preguntas largas de desarrollo de un contenido concreto
    - relación y/o comparaciones entre conceptos.
    - Comentarios de texto, interpretaciones de datos, cifras…
    - Resolución de problemas.

6. *Criterios de calificación*

a. Criterios de calificación de las evaluaciones

Para obtener la calificación final del módulo en primera ordinaria, se va a proceder a calificar cada uno de los resultados de aprendizaje, en base a la relación realizada en el apartado de secuenciación y temporalización, entre estos y las unidades de trabajo.

Cada unidad de trabajo será evaluada atendiendo a los diferentes instrumentos de evaluación anteriormente mencionados y calificados de 0 a 10. En el caso que sólo se aplique un instrumento de evaluación, tendrá un peso del 100 %, si se aplicase más de uno, se atenderá al siguiente criterio:

- Pruebas objetivas escritas: 40%. Se tendrá en cuenta a la hora de calificar el acierto y la precisión en la respuesta al tema o cuestiones planteadas, la expresión escrita, el uso adecuado de la terminología específica de la materia y del razonamiento económico. En el caso de que no se realizará prueba escrita, dicho porcentaje se sumaría al de trabajos monográficos y de simulación.

- Trabajos monográficos y de simulación, individuales o de grupo: 30%. La calificación en este apartado se calculará como promedio de las notas obtenidas en los mismos. Para obtenerla se valorará la presentación en tiempo y formas adecuados, el grado de adecuación del trabajo, su expresión escrita, ortografía, la utilización rigurosa del lenguaje y el razonamiento económico, técnicas de investigación aplicadas y de búsqueda de información, grado de colaboración entre los distintos miembros de los grupos. En el caso de que no se realizará ninguna tarea, dicho porcentaje se sumaría al de pruebas objetivas.

- Tareas y actividades escritas, individuales o de grupo: 20%. La calificación en este apartado se calculará como promedio de las notas obtenidas en los mismos. Para obtenerla se valorará la presentación en tiempo y formas adecuados, el grado de adecuación del trabajo, su expresión escrita, ortografía, la utilización rigurosa del lenguaje y el razonamiento económico, grado de colaboración entre los distintos miembros de los grupos. En el caso de que no se realizará ninguna tarea, dicho porcentaje se sumaría al de pruebas objetivas.

- Observación directa: 10%. La nota de este instrumento se calculará como promedio de las notas obtenidas en los mismos, para obtenerla se valorará interés por la materia, asistencia a clase, disposición del material adecuado para el seguimiento de las clases, pruebas orales diarias, intervenciones, iniciativa, archivo adecuado de la documentación entregada, etc.

El peso o ponderación de cada unidad en los diferentes resultados de aprendizajes es el mismo. Un resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5.

Para determinar la calificación del módulo en la primera y segunda evaluación se tendrá en cuenta el peso dado al resultado de aprendizaje a la hora de determinar la calificación final. La nota final del módulo en primera ordinaria se obtendrá considerando las siguientes ponderaciones:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1ª EV.	2ª EV.	3ª EV.	FINAL
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.		28 %		10 %
Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.		28 %		10 %
Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	70 %			25 %
Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	30 %			10 %
Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		30 %		10 %
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.			100 %	30 %
Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.		14 %		5 %

b. Recuperación de las evaluaciones suspensas

El alumnado que no supere la evaluación, como consecuencia de tener una puntuación inferior a 5 en las pruebas orales o escritas, realizará una prueba escrita recuperación, que versará sobre el contenido de las unidades de trabajo explicadas durante esa evaluación. La recuperación de la 1ª y 2ª evaluación se realizará en las primeras semanas de la evaluación siguiente. En el caso de que la evaluación suspensa sea la 3ª ésta se recuperará justo antes de finalizar el curso. Las calificaciones se obtendrán aplicando los porcentajes anteriormente mencionados.

En caso de no recuperar la evaluación, el alumno realizará una prueba escrita a final de curso.

c. Criterios de calificación de la segunda ordinaria

El alumno que suspenda deberá:

- ✓ Elaborar las actividades, resúmenes, trabajos y esquemas que determine el profesor para

alcanzar el nivel de las competencias y habilidades necesario para superar con éxito la materia, que se indicará en un plan de trabajo individual.

- ✓ Realizar un examen cuyo contenido será evaluar todos los resultados de aprendizaje del curso.

La calificación final de esta prueba extraordinaria será calculada teniendo en cuenta los mismos criterios de calificación que en la evaluación primera ordinaria.

d. Procedimiento en caso de pérdida de la evaluación continua

En base a la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2010/14361], en relación a la pérdida de evaluación continua en este módulo, se establece lo siguiente:

a) Una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de éste módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

b) El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva.

c) Dicha prueba recogerá el contenido recogido en esta programación, comprobando si el alumno ha alcanzado los resultados del aprendizaje establecidos, y se realizará el día fijado como examen final para el resto de los alumnos

d) Se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

e. Procedimiento de evaluación de pendientes

El procedimiento de evaluación para aquellos alumnos que promocionen con el módulo pendiente a segundo curso será el siguiente:

- ✓ Realizarán supuestos o actividades que el profesor determine para alcanzar el nivel de competencia suficiente para superar el módulo.
- ✓ Desarrollarán pruebas objetivas escritas para la evaluación de los resultados de aprendizaje.

La calificación final calculada teniendo en cuenta los mismos criterios de calificación que en la evaluación primera ordinaria.

7. *Reprogramación curricular 2021-2022*

No procede reprogramar al ser un módulo perteneciente al primer curso del ciclo formativo.

8. *Plan de inicio de curso y Plan de contingencia*

La adaptación de las programaciones didácticas a los diferentes escenarios será la siguiente:

ESCENARIO 1

Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, así como en los diferentes apartados de esta programación.

ESCENARIO 2

En caso de que las autoridades establezcan el paso al escenario 2, además de continuar con lo establecido en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, para la parte no presencial se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Las comunicaciones se realizaran utilizando la plataforma Educamos CLM y las cuentas de correo corporativo creadas en Google Suite.
- ✓ Las clases online se realizaran utilizando la plataforma Meet de Google Suite y, en su defecto, Teams.
- ✓ Los materiales y tareas se enviaran a través de Classroom y, en caso de que no funcionara de forma correcta, a través de la plataforma Educamos CLM.
- ✓ En cuanto a la metodología y criterios de calificación no se van a realizar modificaciones, se mantienen los establecidos en la presente programación, realizando las pruebas en los días que asistan presencialmente al centro.

ESCENARIO 3

En el caso de confinamiento, seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia. Las comunicaciones se realizarán utilizando la plataforma Educamos CLM y las cuentas de correo corporativo creadas en Google Suite. Se utilizará la plataforma Google Classroom para impartir las clases online, así como para indicar tareas, subir materiales y realización de pruebas. La evaluación y calificación se realizará como en el escenario 1, tal y como están contenidos en la presente programación.

9. *Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas.*

a. 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* 1147/2011).

La metodología, por tanto, ha de ser activa y participativa, favoreciendo que los/as alumnos/as sean los/as protagonistas de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

Los principios metodológicos que se tienen en cuenta en el desarrollo del módulo y que contribuyen a que la metodología sea activa y flexible, son:

- ➢ Tener en cuenta el desarrollo psicológico de los/as alumnos/as.
- ➢ Tener en cuenta el nivel de competencia de los/as alumnos/as.
- ➢ Facilitar el aprendizaje de los/as alumnos/as.
- ➢ Dar respuesta a todos/as los/as alumnos/as.
- ➢ Contemplar en el proceso de enseñanza-aprendizaje la utilización de distintos

agrupamientos.

Las pautas a seguir en el proceso metodológico son:

1 Presentación del módulo de Proceso integral de la actividad comercial, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los/as alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2 Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, de forma que se muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema, para ello se realizarán debates, lluvia de ideas,...

3 Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo, como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

4 Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrán a los/as alumnos/as la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (discusiones, aplicaciones prácticas, role playing, etc.) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

5 Para finalizar el proceso, se procederá a la evaluación sumativa de la unidad de trabajo.

Partiendo de principios psicopedagógicos del constructivismo, tales como partir del nivel de desarrollo de los/as alumnos/as, se fomentará la construcción de aprendizajes significativos y estimulará la capacidad de aprender a aprender, se emplearán técnicas metodológicas en función de los contenidos correspondientes a las distintas unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos u otros o bien la combinación de distintas técnicas.

b. Organización

Este módulo no necesita una distribución u organización de aula especial, si bien se dispondrá de mesas y sillas que permitirán la realización de trabajos y actividades en grupos.

En cada unidad de trabajo se especificará la forma del grupo dependiendo del tipo de actividad, así como si las actividades se desarrollan dentro o fuera del centro, si se necesitan o no los equipos informáticos, etc.

Las interacciones entre los/as alumnos/as constituyen un factor muy importante en el aprendizaje puesto que no sólo favorecen el desarrollo de la socialización, sino que también tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementan la motivación de los/as alumnos/as. Las modalidades de agrupamiento que se van a realizar son:

1) Trabajo individual: se utilizará sobre todo en las actividades de desarrollo y en las de consolidación.
2) Trabajo en pequeño grupo (3-6 alumnos/as): será eficaz cuando se pretenda:
    - Favorecer las destrezas y actitudes cooperativas, así como la participación activa en

tareas comunitarias.

- Introducir nuevos conceptos que poseen especial dificultad.
- Aclarar informaciones, consignas o instrucciones que se hayan dado previamente en el grupo-clase.
- Desarrollar la autonomía y responsabilidad de los/as alumnos/as.

3) Trabajo en grupo-clase: se utilizarán cuando se realicen:

- Explicaciones colectivas.
- Debates.
- Conclusiones de trabajos realizados en pequeños grupos.
- Puestas en común.

c. Actividades de aula

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretende propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con seminarios y explicaciones del profesorado, y con exposiciones y debates de los/as alumnos/as.

Podemos agrupar las actividades de aula en tres tipos, en función del momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos:

a) Iniciales

Al comenzar la unidad de trabajo se les propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar a los/as alumnos/as hacia la materia a tratar en la unidad desarrollada. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la unidad.

A continuación se realizará una actividad de detección de ideas con el fin de determinar los conocimientos previos de los/as alumnos/as y partir así del nivel de desarrollo de los/as mismos/as. Ésta podría consistir en un debate o bien en una lluvia de ideas.

Podríamos, a su vez, realizar una sola actividad que englobara las dos actuaciones, esto es, la introducción y motivación de los/as alumnos/as y la detección de ideas previas.

b) De desarrollo

Una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad de trabajo, se les propondrá a los/as alumnos/as diferentes actividades con el fin de desarrollarlos. Entre otras, y en función de los resultados de las actividades iniciales, éstas podrán ser:

- ✓ La realización de uno o varios esquemas, en los que sinteticen los contenidos estudiados en la unidad de trabajo.
- ✓ Elaboración de forma individual de supuestos, casos prácticos, etc., que variarán sustancialmente en función de la unidad de que se trate.
- ✓ Realización en grupo de trabajos, estudios, investigaciones, etc.

c) De síntesis

Una vez los/as alumnos/as hayan elaborado las actividades mencionadas, y en función de su resultado, se elaborará una actividad encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad, como puede ser un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.

A su vez, en la medida en que la unidad de trabajo lo permita, se fomentará que utilicen las nuevas tecnologías y, con el objetivo de que amplíen los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la unidad, navegarán por diversas páginas web relacionadas con los contenidos tratados, de forma que obtengan información complementaria de la unidad de trabajo.

d) De consolidación

Con el fin de que asimilen la idea fundamental de la unidad, los/as alumnos/as realizarán una actividad de consolidación en la que utilicen todos los conceptos estudiados, como puede ser un trabajo de investigación que deben realizar al final de cada trimestre.

Por último, deberán realizar una prueba escrita en la que estén reflejados todos los conceptos teóricos y prácticos desarrollados en la unidad.

e) De recuperación

Éstas se iniciarán cuando se detecte la deficiencia en el alumnado sin esperar a que suspendan. Se realizarán con los/as alumnos/as actividades de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias.

10. *Materiales curriculares y recursos didácticos.*

Los materiales puestos a disposición de los alumnos/as, y que utilizarán en el desarrollo de este módulo son:

- ✓ Textos legales: Plan General Contable, Ley del IVA, etc.
- ✓ Documentos administrativos: impresos oficiales Agencia Tributaria, documentos contables, etc.
- ✓ Material de consulta: Libros de texto, periódicos y revistas.
- ✓ Material didáctico diverso: proyector, pizarra,…
- ✓ Medios audiovisuales: Vídeos y DVD relacionados con la materia a tratar.
- ✓ Apuntes propios del profesor.
- ✓ Libros de texto del módulo, apuntes y bibliografía de ampliación proporcionada por el departamento.
- ✓ Aplicaciones informáticas: Microsoft Office, Contaplus,..
- ✓ Equipos informáticos: ordenadores equipados con lector de CD, impresora y escáner.
- ✓ Direcciones web relacionadas con el ámbito del proceso comercial que puedan servir a los/as alumnos/as para la realización de actividad o como material complementario.

11. *Plan de actividades complementarias.*

Si existe posibilidad dada la situación actual y según lo establecido en el Plan de inicio de curso y Plan de contingencia, se realizarán actividades complementarias y extraescolares de interés para el alumnado y según el criterio del profesor y/o del equipo docente del ciclo formativo, como por ejemplo:

- Visitas a empresas que cuenten con un departamento de contabilidad y/o a organismos públicos pertenecientes al ámbito contable-fiscal.
- Charlas de especialistas relacionados con los contenidos de la programación.

Todas estas actividades, se realizarán en coordinación con todo el equipo docente del ciclo, por lo que en las reuniones del mismo, se establecerá el espacio, tiempo y recursos necesarios para desarrollar las dichas actividades complementarias y extraescolares.

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2021-2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
   1.1.ENTORNO PROFESIONAL..... 3
   1.2.PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO..... 4
   1.3.OBJETIVOS GENERALES..... 4
   1.4.COMPETENCIA GENERAL..... 5
   1.5.CONTENIDOS BÁSICOS..... 7
2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 10
   2.1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL 10
   2.2. CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO 10
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 12
4. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS E EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO 15
5. EVALUACIÓN..... 20
   5.1.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN..... 21
   5.2.CRITERIOS DE RECUPERACIÓN..... 21
   5.3.EVALUACIÓN DE PENDIENTES..... 22
   5.4. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA 22
6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA 22
7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 22
8. INCLUSIÓN EDUCATIVA 23
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 24

1. INTRODUCCIÓN

El módulo Comunicación y atención al cliente pertenece al 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El mencionado ciclo pertenece a su vez a la Familia Profesional Administración y Gestión.

Este módulo se encarga de desarrollar la unidad de competencia concretada en:

- 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.

- Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

CONTEXTUALIZACIÓN

La población de Daimiel según los datos del INE en base al último censo elaborado en el año 2020 es de 18.000 habitantes aproximadamente.

La economía de Daimiel ha estado marcada por la pérdida de peso de la actividad tradicional agraria y la aparición como alternativa de empleo del sector de la construcción, junto a un cierto desarrollo del sector servicios, en torno al comercio minorista y la hostelera.

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

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

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, no solo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno. Aunque la situación económica que se está atravesando ha generado la incorporación al sistema educativo de personas que dejaron sus estudios tiempo atrás o que han estado trabajando y que en la actualidad se encuentran en situación de desempleo, lo que ha provocado un aumento significativo de alumnado que busca en la Formación Profesional una salida a su situación laboral o una forma de validar toda la experiencia profesional que ha acumulado en los años anteriores con titulación oficial.

En el grupo de primero de grado superior hay 14 alumnos matriculados (9 chicas y 5 chicas).

Sus anteriores etapas educativas son diversas; tenemos alumnado que procede de bachillerato y alumnado que ha realizado el ciclo de grado medio en Gestión Administrativa.

Asimismo, también el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

1.1. ENTORNO PROFESIONAL

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

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

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

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

1.2. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

El módulo de "Comunicación y atención al cliente" está asociado a las siguientes unidades de competencia:

UCO982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UCO986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UCO987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático

UCO988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicos.

1.3. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las

necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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

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

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

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. COMPETENCIA GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), d) e) p) del título.

1.5. CONTENIDOS BÁSICOS

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional.

- Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y/o liderazgo.
- Teorías y enfoques del liderazgo.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación, información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.
- La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.
- Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas.
- Identificación de los interlocutores.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones.
- Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas.
- Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

3. Elaboración de documentos profesionales escritos.

- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.

- Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos.
- Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios y memorandos, entre otros.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La netiqueta.
- Técnicas de comunicación escrita a través de:
  Fax.
  Correo electrónico.
  Mensajería instantánea.
  Correo postal.
  Otros.
  Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

- La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo:
  La purga o destrucción de la documentación.
  Confidencialidad de la información y documentación.
  Procedimientos de protección de datos.
  Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico:
  Contratación de direcciones de correo e impresión de datos.
  Configuración de la cuenta de correo.
  Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico.

5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

- El cliente: sus tipos.
- La atención al cliente en la empresa/organización:
  Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.
  Posicionamiento e imagen de marca.
  El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
  Documentación implicada en la atención al cliente.
  Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente –CRM–).
  Relaciones públicas.
  Canales de comunicación con el cliente.
  Procedimientos de obtención y recogida de información.
  Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor:
  Entes públicos.
  Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.
- Reclamaciones y denuncias:
  Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.
  Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
  Configuración documental de la reclamación.
  Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.
  Mediación y arbitraje: concepto y características.
  Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
- La mediación:
  Personas físicas o jurídicas que intervienen.
  Requisitos exigibles.
  Aspectos formales.
  Procedimiento.
- El arbitraje de consumo:
  Legislación aplicable.
  Las juntas arbitrales.
  Organigrama funcional.
  Personas físicas o jurídicas que intervienen.
  Procedimiento.

7. Organización del servicio posventa.

- El valor de un producto o servicio para el cliente:
  Valor de compra.
  Valor de uso.
  Valor final.
- Actividades posteriores a la venta:
  Tratamiento de quejas/reclamaciones.
  Asesoramiento para el uso.
  Instalación.
  Mantenimiento.
  Reparación.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos:
  Información de entrada: necesidades y expectativas de los clientes, situación de la competencia, plan estratégico de calidad, el producto o servicio vendido, características y alcance de los productos y servicios, instrucciones sobre el producto, información de periodos anteriores, garantía de calidad y recursos disponibles.
  Información de salida: producto apto para el uso, usuario preparado para el consumo del bien, grado de satisfacción del cliente, solución a una queja o inconformidad, información para el control de los procesos, valoración de los productos y de los procesos, deficiencias del producto o servicio y oportunidades de mejora.
- Tipos de servicio posventa:
  Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.
  Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:
  Calidad interna.

Calidad externa.
Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:
Planificación.
Aplicación.
Control.
Mejora.

- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:
  Tormenta de ideas.
  Análisis del valor.
  Árboles de estructuras.
  Diagramas de causa-efecto.
  Flujogramas.
  Métodos del registro de datos.
  Gráficos e histogramas.
  Gráficos de control.

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

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. Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo son 138 horas, una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades, podría ser la siguiente:

	UT del módulo	**Horas**	**Trimestre**	**RA**
1	La organización en la empresa. Proceso de comunicación	15	**Primero**	**1**
2	La comunicación presencial	20	**Primero**	**2**
3	La comunicación telefónica	10	**Primero**	**2**
4	La comunicación escrita	25	**Segundo**	**3**
5	Tratamiento de la información empresarial	15	**Segundo**	**4**
6	Comunicación y atención comercial	15	**Segundo**	**5**
7	Quejas y reclamaciones	18	**Tercero**	**6**
8	Servicio Posventa	20	**Tercero**	**7**
	(Número de horas semanales 4) **TOTAL HORAS CURSO**	**138**		

2.2. CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

1. La organización en la empresa. Proceso de comunicación

- Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.
- Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.

- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y/o liderazgo. Teorías y enfoques del liderazgo.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- La comunicación interna en la empresa.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.
- La comunicación externa en la empresa.

2. La comunicación presencial

- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación, información y comportamiento.
- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones.

3. La comunicación telefónica

- La comunicación telefónica.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.
- Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.
- Preparación y realización de llamadas.
- Administración de llamadas. Realización de llamadas.
- Filtrado de llamadas. Realización de llamadas efectivas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Identificación de los interlocutores.
- Componentes de la atención telefónica.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas.

4. La comunicación escrita

- Herramientas para la corrección de textos.
- Técnicas de comunicación escrita a través de: Fax, correo electrónico, mensajería instantánea, correo postal, otros.
- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.
- Estilos de redacción.
- Siglas y abreviaturas.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes. La netiqueta.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

5. Tratamiento de la información empresarial

- La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Sistema de archivo. Convencionales. Informáticos.

- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.
- Clasificación de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- El correo electrónico.

6. Comunicación y atención comercial

- La atención al cliente en la empresa/organización.
- Posicionamiento e imagen de marca.
- Relaciones públicas
- Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.
- El cliente: sus tipos.
- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Sistemas de información y bases de datos.
- Procedimientos de obtención y recogida de información.
- Canales de comunicación con el cliente.
- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barrera en la comunicación con clientes/usuarios.

7. Quejas y reclamaciones

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Reclamaciones y denuncias.
- La mediación.
- El arbitraje de consumo.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.

8. Servicio posventa

- El valor de un producto o servicio para el cliente.
- Actividades posteriores a la venta.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- La gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.
- Tipos de servicio posventa.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

Tal y como establece el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Comunicación y atención al cliente, son los siguientes (en color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde la ponderación de cada criterio sobre el respectivo resultado de aprendizaje):

1. **Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas. 15%** Se tratará en la unidad 1

   a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. 10%

   b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. 10%

   c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. 10%

   d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. 10%

   e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. 10%

   f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. 10%

   g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. 10%

   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%

   i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. 10%

   j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización. 10%

2. **Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor. 15%** Se tratará en las unidades 2 y 3

   a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. 10% Unidad 2

   b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. 10% Unidades 2 y 3

   c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. 10% Unidad 2

   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% Unidad 3

   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% Unidad 2

   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% Unidad 2

   g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. 10% Unidad 2 y 3

   h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. 10% Unidad 2

   i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. 10%

   j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias. 10% Unidad 2

3. **Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. 15%** Se tratará en la unidad 4

   a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. 10%

   b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. 10%

   c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. 10%

d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. 5%
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. 10%
f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. 10%
g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. 10%
h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. 10%
i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. 10%
j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). 5%
k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones. 10%

4. **Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. 15%** Se tratará en la unidad 5

a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. 10%
b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. 5%
c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. 10%
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%
e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. 10%
f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. 10%
g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. 10%
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%
i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. 10%
j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones. 10%
k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica. 5%

5. **Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. 15%** Se tratará en la unidad 6

a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. 15%
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. 15%
c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. 10%
d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. 15%
e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. 15%
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%

g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/ usuario. 15%

6. **Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. 15%** Se tratará en la unidad 7
   a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. 10%
   b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. 10%
   c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. 10%
   d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. 10%
   e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. 10%
   f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. 10%
   g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. 10%
   h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. 10%
   i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. 10%
   j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo. 10%

7. **Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente. 10%** Se tratará en la unidad 8
   a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. 10%
   b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. 10%
   c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. 10%
   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%
   e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. 10%
   f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. 10%
   g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. 10%
   h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. 10%
   i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. 10%
   j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. 10%

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

A continuación, se presentan las diferentes unidades de trabajo, estableciendo su relación con los respectivos resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación utilizados y su ponderación sobre el total del valor de cada criterio e instrumentos de evaluación.

Además de las ocho unidades, realizaré una **unidad de presentación**, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Las unidades son las siguientes:

***RA* 1:** *Caracterizar técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.*

	Criterios de evaluación	**Instrumento**
UT1. La organización en la empresa. Proceso de comunicación	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	Prueba
	b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	Prueba
	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	Práctica
	d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	Prueba
	e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	Prueba
	f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	Prueba
	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.	Práctica
	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.	Prueba
	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	Práctica
	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones.	Prueba

RA *2*. *Realizar comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.*

	Criterios de evaluación	**Instrumento**
UT2. Comunicación Presencial **UT3.** Comunicación Telefónica	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	Prueba
	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	Prueba
	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	Práctica
	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.	Práctica
	e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	Práctica Prueba
	f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	Práctica Prueba
	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	Práctica
	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	Prueba
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	Práctica
	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	Prueba

***RA3**. Elaborar documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.*		
UT4. Comunicación Escrita	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	Prueba
	b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	Práctica
	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	Prueba
	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	Prueba
	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.	Práctica
	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	Práctica
	g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	Práctica
	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	Prueba
	i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	Práctica
	j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	Práctica
	k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	Práctica

RA *4*. *Determinar los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.*		
UT5. Tratamiento de la Información Empresarial	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	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.	Práctica
	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	Prueba
	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	Práctica
	d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	Prueba
	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	Práctica
	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	Práctica Prueba
	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	Práctica
	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Práctica
	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	Práctica
	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.	Prueba
	k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	Prueba

RA *5*. *Aplicar técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.*

UT6. Comunicación Atención Comercial	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	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.	Práctica
	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	Prueba
	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	Prueba
	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	Investigación
	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	Práctica
	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	Práctica
	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	Práctica

RA *6*. *Gestionar consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.*

UT7. Quejas y Reclamaciones	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	Prueba
	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	Práctica
	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	Prueba
	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	Práctica
	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	Práctica
	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.	Práctica
	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	Práctica
	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	Práctica
	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	Prueba
	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	Investigación

RA *7. *Organizar el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.*		
UT8. Servicio Postventa	**Criterios de evaluación**	**Instrumento**
	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	Prueba
	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	Prueba
	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	Práctica
	d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	Práctica
	e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	Práctica
	f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	Práctica
	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	Prueba
	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	Práctica
	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.	Práctica
	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	Práctica

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

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

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

5. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional.
Por su parte, la evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

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

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

Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una prueba en la que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.
Dicha Orden 29/07/2010, también establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

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

5.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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.

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.

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.

5.2. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún criterio de evaluación, 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.

5.3. EVALUACIÓN DE PENDIENTES

Aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo con el módulo pendiente tendrán que realizar tres pruebas objetivas, así como todas las actividades que el docente considere oportunas.

La calificación se obtendrá de la misma forma que se ha expuesto con anterioridad

5.4. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

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

Aquellos alumnos que tengan **aprobado el módulo** recibirán un programa de afianzamiento (encaminado a preparar el próximo curso).

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIO 1(Presencial): Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. (Semipresencial): Actuaremos bajo las directrices que pudieran establecer la Administración Educativa y Sanitaria competente, sobre la realización de este módulo en este escenario.

Con respecto a la parte no presencial, las tareas se fijarán con una periodicidad no superior a la semana, intentando que en casa refuercen y amplíen los contenidos aprendidos en el aula. Trabajaremos a través de la plataforma Classroom ya que a los alumnos se le han facilitado sus cuentas de correo con el dominio de la JCCM. No obstante, en caso de fallar la red por la conexión masiva de los alumnos y docentes, podremos recurrir a los correos personales de ambos. Las comunicaciones se harán a través de la plataforma oficial Educamos CLM.
Todo ello no supondría en principio ninguna modificación de los contenidos a tratar.
En cuanto a la evaluación y calificación se realizarán como en el escenario 1, y por tanto las pruebas objetivas se realizarían de forma presencial en el centro.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

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, así como Classroom.

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.

Se utilizarán los siguientes recursos materiales y didácticos:

- Libro de texto: Comunicación y atención al cliente de la editorial McGraw Hill.

- Apuntes y esquemas aportados por el profesor

- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo, que cuenta con pizarra, proyector y ordenadores con acceso a Internet.

8. INCLUSIÓN EDUCATIVA

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

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

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

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

- Emplear iconografía, figuras…y todo tipo de recursos visuales.

- Ubicar al alumno cerca del profesor y de la pizarra.

- Empleo con ellos de técnicas de observación sistemática.

- Intentar adaptar las actividades a estos alumnos mediante imágenes, breves explicaciones individuales, etc.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se realizarán aquellas actividades que el equipo de profesores del departamento de Administración y Gestión programe y que tenga cabida el grupo con respecto al módulo de Comunicación y atención al cliente.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN**

CURSO 2021-2022.

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso: Primero

Profesor: Juan Francisco Jerez Morales

INDICE

1) INTRODUCCIÓN: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO "OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN"..... 2
2) SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS. 4
3) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7
4) ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO. 11
Unidad 1. Operatoria de teclados 11
Unidad 2. Presentaciones multimedia 12
Unidad 3. Informática básica 13
Unidad 4. Sistemas operativos: Windows 10 13
Unidad 5. Trabajar en entorno de redes 14
Unidad 6. Aplicaciones de correo y agenda electrónica 15
Unidad 7. Procesadores de texto I 15
Unidad 8. Procesadores de texto II 16
Unidad 9. Hojas de cálculo I 16
Unidad 10. Hojas de cálculo II 17
Unidad 11. Bases de datos I 17
Unidad 12. Bases de datos II 18
Unidad 13. Gestión de archivos audiovisuales. Integración 18
5) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN. 19
6) PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA 22
7) ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 22
8) MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS 24
9) PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 25
10) ENSEÑANZAS TRANSVERSALES 25
11) ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS 26

1) *INTRODUCCIÓN: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO "OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN".*

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

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

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

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

En los últimos años en el municipio de Daimiel, junto con un elevado índice de fracaso escolar, se ha producido una orientación escolar que ha primado el Bachillerato en detrimento de la Formación Profesional, lo que ha provocado una pequeña disminución del número de alumnos que cursan estudios de Formación Profesional.

El trabajo a desarrollar en las aulas es diferente según estemos hablando de alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior: Alumnos/as que cursan C.F.G.M.: Nivel de madurez, en general bajo. La mayoría tienen el título de Graduado en Educación Secundaria, pero suelen tener muchos problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las programaciones a los niveles del alumnado.

Alumnos/as que cursan C.F.G.S.: En general muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, generalmente poseen el título de Bachillerato, si bien está aumentando el número de alumnos que proceden del grado medio de la misma familia profesional.

En el grupo de 1º de grado superior hay actualmente 19 alumnos matriculados (10 chicos y 9 chicas) matriculados en el módulo que nos atañe, de los cuales la mayoría son de Daimiel, salvo una alumna que viene de Villarta de San Juan, dos alumnas de Ciudad Real, una de Bolaños de Calatrava, un alumno de Miguelturra y otro de Villarrubia de los Ojos. Ningún alumno presenta necesidades educativas especiales.

Aparte del alumnado, el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de ésta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

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 1631/2009:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
3. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
4. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
5. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
6. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

Este módulo se relaciona con las siguientes **Unidades de Competencia:**

- *UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.*
- *UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.*
- *UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.*

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".*

2) SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS.

Comenzaremos enumerando las unidades de trabajo que trataremos en clase, según la temporalización cronológica prevista, así como detallando el número de sesiones que se prevén destinar a cada una:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:		7	220
UNIDAD DE TRABAJO		Nº de SESIONES	EVALUACIÓN
0	Presentación del módulo y evaluación inicial	2	1ª
1	Operatoria de teclados	80	Todas
2	Presentaciones multimedia	12	1ª
3	Informática básica	7	1ª
4	Sistemas operativos: Windows 10	7	1ª
5	Trabajar en entorno de redes	7	1ª
6	Aplicaciones de correo y agenda electrónica	7	1ª
7	Procesadores de texto I	17	2ª
8	Procesadores de texto II	17	2ª
9	Hojas de cálculo I	17	3ª
10	Hojas de cálculo II	17	3ª
11	Bases de datos I	10	3ª
12	Bases de datos II	10	3ª
13	Gestión de archivos audiovisuales. Integración	10	3ª
	Total de sesiones:	220	

Este módulo, de 220 horas, se imparte en siete horas semanales, y la distribución de éstas se hará de la siguiente manera: 2+2+0+1+2 (lunes a viernes).
Quiero destacar que realizaré una unidad de presentación del profesor con los alumnos, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de realizarles un cuestionario de evaluación inicial y de recogida de datos personales. Dicha unidad (la llamaré unidad 0) y durará dos horas.
Otro aspecto a destacar es que la unidad de operatoria de teclados se impartirá durante todo el curso.

En cuanto a los contenidos, se reparten o secuencian entre las diferentes unidades de la siguiente manera:

1) **Operatoria de teclados**

   Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
   - Postura corporal ante el terminal.
   - Composición de un terminal informático.
   - Colocación de dedos.
   - Desarrollo de la destreza mecanográfica.
   - Escritura de textos en inglés.
   - Corrección de errores.

2) Presentaciones multimedia

Elaboración de presentaciones:
- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

3) Informática básica

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
- Elementos de hardware.
- Elementos de software.

4) Sistemas operativos: Windows 10

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
- Sistemas operativos.

5) Trabajar en entorno de redes

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

6) Aplicaciones de correo y agenda electrónica

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

7) Procesadores de texto I

Creación de documentos con procesadores de texto:
- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos

8) Procesadores de texto II

Creación de documentos con procesadores de texto:
- Edición de textos y tablas.

- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

9) Hojas de cálculo I

Elaboración de hojas de cálculo:
- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.

Edición de hojas de cálculo.

10) Hojas de cálculo II

Elaboración de hojas de cálculo:
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

11) Bases de datos I

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

12) Bases de datos II

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

13) Gestión de archivos audiovisuales. Integración

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

3) *RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN*

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

Los resultados de aprendizaje son la expresión de lo que una persona conoce y es capaz de hacer y comprender al culminar un proceso de aprendizaje. En algunos países, como por ejemplo Alemania y los Países Bajos, se utiliza el término «competencia» en lugar de «resultados del aprendizaje».

Tal y como establece el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Ofimática y Proceso de la Información, son los siguientes (en color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde la ponderación de cada criterio sobre el respectivo resultado de aprendizaje. También aparece en qué unidades son tratados dichos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación):

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios: 6%. Se tratará en las unidades 3, 4 y 5.

a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. **3% Unidad 3**
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. **3% Unidad 3**
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. **22% Unidad 3**
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. **18% Unidad 5**
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. **16% Unidad 4**
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. **15% Unidad 5**
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. **3% Unidad 5**
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras). **20% Unidad 5**

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas: 28%. Se tratará en la unidad 1.

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. **9% Unidad 1**
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. **9% Unidad 1**

c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. **3% Unidad 1**
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. **1% Unidad 1**
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. **1% Unidad 1**
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. **1% Unidad 1**
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. **3% Unidad 1**
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. **67% Unidad 1**
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. **1% Unidad 1**
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos. **5% Unidad 1**

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria: 6%. Se tratará en la unidad 4.

a) Se han detectado necesidades de información. **3% Unidad 4**
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. **3% Unidad 4**
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. **18% Unidad 4**
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. **18% Unidad 4**
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. **18% Unidad 4**
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. **18% Unidad 4**
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. **3% Unidad 4**
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. **3% Unidad 4**
i) Se ha actualizado la información necesaria. **3% Unidad 4**
j) Se han cumplido los plazos previstos. **10% Unidad 4**
k) Se han realizado copias de los archivos. **3% Unidad 4**

4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas: 18%. Se tratará en las unidades 9 y 10.

a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. 14% Unidad 9
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. 18% Unidad 9
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. 3% Unidad 9
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. 25% Unidad 10

e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. 4% Unidad 10

f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. 10% Unidad 10

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 4% Unidad 10

h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. 7% Unidad 10

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 14% Unidad 10

j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 1% Unidades 9 y 10

5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos: 18%. Se tratará en las unidades 7 y 8.

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. **25% Unidad 7**

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. **11% Unidad 7**

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. **2% Unidad 7**

d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. **11% Unidad 7**

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. **30% Unidad 8**

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. **11% Unidad 8**

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. **2% Unidad 8**

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. **8% Unidad 8**

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas: 8%. Se tratará en las unidades 11 y 12.

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. **10% Unidad 11**

b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. **15% Unidad 12**

c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. **15% Unidad 12**

d) Se han realizado formularios con criterios precisos. **15% Unidad 12**

e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. **10% Unidad 11**

f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. **10% Unidad 11**

g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. **10% Unidad 12**

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización. **15% Unidad 11**

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos: 5%. Se tratará en la unidad 13.

a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. **25% Unidad 13**

b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. **15% Unidad 13**

c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. **15% Unidad 13**

d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. **35% Unidad 13**

e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. **10% Unidad 13**

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas: 3%. Se tratará en la unidad 6.

a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. **3% Unidad 6**

b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. **7% Unidad 6**

c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. **12% Unidad 6**

d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. **17% Unidad 6**

e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. **3% Unidad 6**

f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. **16% Unidad 6**

g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. **3% Unidad 6**

h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. **21% Unidad 6**

i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. **15% Unidad 6**

j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. **3% Unidad 6**

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas: 8%. Se tratará en la unidad 2.

a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. **5% Unidad 2**

b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). **55% Unidad 2**

c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. **5% Unidad 2**

d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. **20% Unidad 2**
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. **5% Unidad 2**
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial. **10% Unidad 2**

4) ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

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

Además de las doce unidades, realizaré una **unidad de presentación** del profesor con los alumnos, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Dicha unidad (la llamaré unidad 0) durará dos horas. El resto de unidades son las siguientes:

Nota: los instrumentos de evaluación están abreviados de la siguiente manera:
- OD: Observación directa.
- ACT: Actividades de clase.
- TRA: Trabajo realizado por el alumno.
- EXA: Prueba objetiva teórico/práctica.

Unidad 1. Operatoria de teclados		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
2- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas	*a)* Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. *b)* Se ha mantenido la postura corporal correcta. *c)* Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

mecanográficas.	teclado alfanumérico. *d)* Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. *e)* Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. *f)* Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. *g)* Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. *h)* Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. *i)* Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. *j)* Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	OD 100% OD 100% OD 100% ACT 100% ACT 100% ACT 100% ACT 100%

Unidad 2. Presentaciones multimedia		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
9- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	*a)* Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. *b)* Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). *c)* Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. *d)* Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. *e)* Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. *f)* Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o	TRA 100% TRA 20%, ACT 10% y EXA 70% TRA 100% TRA 20%, ACT 10% y EXA 70% TRA 100% TRA 100%

	documentación empresarial.	

Unidad 3. Informática básica		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	*a)* Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. *b)* Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. *c)* Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	OD 100% OD 100% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 4. Sistemas operativos: Windows 10		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1-Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	*e)* Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
3. Gestiona los sistemas de archivos,	a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las	OD 100%

buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria:	fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.	OD 100% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100% OD 100% OD 100% OD 100% OD 100%

Unidad 5. Trabajar en entorno de redes		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1-Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	*d)* Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. *f)* Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. *g)* Se ha compartido información con otros usuarios de la red. *h)* Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 6. Aplicaciones de correo y agenda electrónica		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
8-Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	*a)* Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	OD 100%
	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	OD 100%
	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	OD 100%

Unidad 7. Procesadores de texto I		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
5-Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de	*a)* Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las	

un procesador de textos.	normas de estructura. *d)* Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	ACT 100 % ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 8. Procesadores de texto II		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
5-Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	*e)* Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. *f)* Se han detectado y corregido los errores cometidos. *g)* Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. *h)* Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 9. Hojas de cálculo I		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
4-Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	*a)* Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. *b)* Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. *c)* Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. *j)* Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. **50% (al estar compartido con la**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100%

	unidad 10).	

Unidad 10. Hojas de cálculo II		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
4-Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	*d)* Se han creado y anidado fórmulas y funciones. *e)* Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. *f)* Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. *g)* Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. *h)* Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. *i)* Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. *j)* Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. **50% (al estar compartido con la unidad 9).**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% OD 100%

Unidad 11. Bases de datos I		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
6- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información	*a)* Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. *e)* Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. *f)* Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	actividades que así lo requieran. *g)* Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 12. Bases de datos II		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
6- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	*b)* Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. *c)* Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. *d)* Se han realizado formularios con criterios precisos. *g)* Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 13. Gestión de archivos audiovisuales. Integración		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
7- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	*a)* Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. *b)* Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. *c)* Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	ACT 100% ACT 100%

	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. *e)* Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	ACT 100% TRA 100% OD 100%

Finalmente, destacaré que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.
Al finalizar cada trimestre, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.
También al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal de los alumnos/as sobre mi labor como docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podré mejorar mi aptitud docente para cursos posteriores o para el siguiente trimestre del mismo curso.

5) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** establecidos para cada módulo profesional. Dichos resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación ya han sido tratados en un apartado anterior de la presente programación, además de en las unidades de trabajo que vimos anteriormente, junto con los instrumentos de evaluación y sus respectivas ponderaciones, por lo que no volveremos a repetirlos.

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

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

- **Inicial**: básicamente mediante las opiniones vertidas en los debates que se plantearán al comenzar cada unidad. También se realizará un pequeño cuestionario al iniciar la actividad que me servirá de guía para diagnosticar la situación de partida o conocimientos previos del alumnado.

- **Formativa o continua:** mediante la realización de las actividades de en clase y en casa, así como la atención mostrada en clase y la realización y exposición de trabajos.

- **Final:** se realizarán exámenes normalmente en bloques de 2 ó 3 unidades, donde se comprobará que el alumno superado los criterios de evaluación de dichas unidades. También se realizarán exámenes de recuperación trimestrales para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar las unidades del trimestre.

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

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

Destacaré que los alumnos que suspendan solamente este módulo, de 220 horas, podrán promocionar a segundo curso, siempre y cuando lo estime conveniente el equipo docente, ya que no supera las 300 horas que se marcan como criterio insalvable para promocionar a segundo. Si el alumno suspendiera otro/s módulo/s además de éste, no podrían por tanto sumar más de 300 horas, debiendo además contar con el visto bueno del equipo docente para acceder a segundo curso. En ambos casos, el alumno tendrá que recuperar los módulos suspensos durante el curso siguiente.

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

Criterios de calificación

La nota del alumno se calculará en función de las notas obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada criterio de evaluación, que a su vez también tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos a su vez también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

Todo ello aparece reflejado en la programación de cada unidad, que puede consultarse en el anterior apartado de esta programación.
Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.
En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.
En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán algunas por escrito y otras mediante la correspondiente aplicación informática, y generalmente cada dos o tres unidades, salvo que por causa justificada tuviera que hacerse de una única unidad. En casos excepcionales, se sustituirá la forma escrita por la oral.
Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.
Las actividades de aula, los trabajos realizados de manera individual y la observación directa serán otros instrumentos de evaluación, además de las pruebas objetivas de carácter teórico y/o práctico, que se podrán emplear para evaluar el grado de superación de cada criterio de evaluación.
Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, que habrá de ser igual o superior a 5 para considerarse superado.
Para que se considere alcanzado un resultado de aprendizaje, el alumno no podrá suspender criterios de evaluación asociados a dicho resultado de aprendizaje, que en su conjunto ponderen más del 50% sobre dicho resultado de aprendizaje.
A final de curso, los alumnos habrán de haber alcanzado todos los resultados de aprendizaje impartidos para que se considere superado el módulo de Ofimática y Proceso de la Información.

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, y para evitar agravios comparativos con los alumnos que aprobaron a la primera, se restarán 2 puntos a la nota obtenida, salvo que estuviese comprendida entre 5 y 7. De esta manera, la nota máxima sería de un 8 en la recuperación si el alumno obtuviese un 10 en la prueba de recuperación.
Si al final del curso el alumno tuviera criterios de evaluación no superados que estén referidos a algún resultado de aprendizaje y sumen más del 50% de ponderación de ese resultado de aprendizaje, tendrá que examinarse de dichos criterios, y en caso de que no fueran superados, tendrá que presentarse al examen extraordinario con los criterios de evaluación suspensos y aprobar los criterios de evaluación necesarios para alcanzar que los criterios de evaluación

superados sumen como mínimo el 50% de ponderación de ese resultado de aprendizaje.

Plan De Evaluación Extraordinaria
Los alumnos que deban realizar la prueba 2ª ordinaria en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor podrá proponer materiales de ayuda para el alumno.
Aquellos alumnos que tengan aprobado el módulo recibirán un programa de afianzamiento (encaminado a preparar el próximo curso).

Hemos de destacar que, para este módulo, igual que para el resto de módulos profesionales, los alumnos cuentan con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

6) PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIO 1(Presencial): Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. (Semipresencial): Actuaremos bajo las directrices que pudieran establecer la Administración Educativa y Sanitaria competente, sobre la realización de este módulo en este escenario.
Para las horas no presenciales, las comunicaciones, tareas, clases online, materiales, y contenidos correspondientes a las horas de no asistencia al centro, se impartirán a través de la plataforma EducamosCLM y de la plataforma Classroom, salvo que esas directrices nos indicasen otra cosa.
Todo ello no supondría en principio ninguna modificación de los contenidos a tratar.
En cuanto a la evaluación y calificación se realizarán como en el escenario 1, y por tanto las pruebas objetivas se realizarían de forma presencial en el centro.
Para las comunicaciones con las familias y alumnos se utilizará la plataforma EducamosCLM.

7) ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que*

el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

La metodología que se propone es la siguiente:

A) **Presentación del Módulo.**
La primera sesión tiene como finalidad que los alumnos tengan una idea global del Módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo. Además, se les pasará un cuestionario de evaluación inicial para evaluar sus conocimientos previos, así como para realizar una recogida de datos personales del alumnado.

B) **Al inicio de cada Unidad**, se propondrá un debate sobre algunos aspectos de la unidad, para de esta forma conocer los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema. Al mismo tiempo será una buena forma de vencer la timidez o el miedo al ridículo del alumno. Puede sustituirse este debate por un cuestionario de evaluación inicial de dicha unidad.

C) **Posteriormente se pasará a explicar los contenidos** intercalando con las actividades propuestas por el profesor.

También se realizarán trabajos de investigación (normalmente utilizando Internet) de manera individual, que pueden ser expuestos en clase.

Para el desarrollo de las unidades de trabajo se utilizará diferentes programas informáticos como Word, Excel, Access, Powerpoint, Mecasoft y sistema operativo Windows 10.

También se utilizarán artículos, reportajes breves o vídeos que se expondrán en clase y con una relación directa con la unidad tratada en ese momento.

Es importante destacar que las actividades realizadas por los alumnos, así como los ejemplos utilizados por el profesor, reforzarán el papel que desempeña la mujer en el mundo empresarial, para de esta forma tratar la igualdad de género y de oportunidades.

D) **Al finalizar cada unidad de trabjo**, 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 una carpeta de su ordenador, 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 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 DIDACTICOS

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar.

a. **APORTADOS POR EL CENTRO:**

1) Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office, sistema operativo Windows 10, Mecasoft, Movie Maker y acceso a Internet.
2) Biblioteca del centro.
3) Pizarra, cañón y pantalla.

b. APORTADOS POR EL PROFESOR

1) Textos comerciales y textos en inglés para ser mecanografiados.
2) Ejercicios y apuntes del profesor, así como libros de texto de otras editoriales.
3) Películas y reportajes relacionados con la materia.

c. APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

1) Libro de texto: “Ofimática y Proceso de la Información”. Editorial McGraw-Hill.
2) Libro de texto: “Ofimática y Proceso de la Información”. Editorial Paraninfo.
3) “Cuaderno del alumno”.
4) Documentos aportados voluntariamente para mecanografiar, así como archivos informáticos

d. OTROS

1) Bibliotecas y hemerotecas públicas.
2) www.aulaclic.es
3) www.aulafacil.com

4) www.saberprogramas.com

9) PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En cuanto a actividades complementarias y extraescolares, se abren varias posibilidades, siempre y cuando puedan realizarse dada la situación actual ocasionada por el coronavirus COVID-19:

- Una de ellas será la visita a la ciudad financiera del Banco Santander para que comprueben in situ la importancia del primer grupo financiero español, que se realizaría preferentemente antes de que los alumnos de segundo curso inicien la FCT.
- Otra opción sería visitar la ciudad del BBVA.
- Si se realizase una de las visitas comentadas anteriormente, se complementaría con la visita a la Ciudad del grupo Telefónica, también en Madrid. De esta manera, los alumnos conocerían de primera mano las instalaciones y organización de dos de las empresas más importantes de España.
- Otra opción que puede desarrollarse es la visita a la Casa de la Moneda y a la Bolsa, o cualquier otra entidad que el equipo docente considere interesante, también en Madrid o bien en otras localidades de España.
- Como opciones alternativas, se podrán organizar visitas a congresos, exposiciones, seminarios, etc. que se consideren interesantes y que estén relacionados con los contenidos del presente módulo.

Para cualquiera de las actividades anteriores, será necesaria la coordinación del tutor con el resto del departamento de la familia profesional de Administración y Gestión.

10) ENSEÑANZAS TRANSVERSALES

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, cuanto para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.

- Educación para el Desarrollo.

11) ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

La **Orden 29/07/2010**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 6 que se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Dado que no hay informes ni evidencias que pongan de manifiesto la existencia de alumnos con dichas necesidades en el grupo clase, no procede especificar ningún tipo de medida extraordinaria.

No obstante, si durante el curso se detectase algún caso, se tratará dicha problemática con el departamento de orientación del centro, así como con el resto de profesor que imparten módulos a este grupo.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IES JUAN D'OPAZO

GESTIÓN FINANCIERA

2º CURSO
AÑO ACADÉMICO 2021/2022
PROFESORA: ELISABET PÉREZ-PEDRERO RODRÍGUEZ-PERAL

1. INTRODUCCIÓN 2
1.1. Contexto 2
1.2. Identificación y características del módulo 2
1.3. Objetivos generales del módulo 3
1.4. Competencias 3
1.5. Contenidos mínimos. 4
2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 5
2.1. Distribución temporal 5
2.2. Unidades de trabajo 6
UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL 6
UNIDAD DIDÁCTICA 2. Introducción al cálculo financiero 6
UNIDAD DIDÁCTICA 3. Rentas financieras 7
UNIDAD DIDÁCTICA 4. Servicios financieros y productos de pasivo 7
UNIDAD DIDÁCTICA 5. Los seguros 8
UNIDAD DIDÁCTICA 6. Productos financieros de activo 9
UNIDAD DIDÁCTICA 7. Fuentes de financiación 10
UNIDAD DIDÁCTICA 8. Inversiones 10
UNIDAD DIDÁCTICA 9. El presupuesto 11
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 11
4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO Y LA PRÁCTICA DOCENTE. 13
5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 16
5.1. Calificación 16
5.2. Sistema de recuperación 17
6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA. 18
7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 183
8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 20
9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .. 20
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 20
11. ANEXO 22
Anexo I Evaluación de práctica docente y proceso de enseñanza aprendizaje 22

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto

Daimiel cuenta con 17.916 habitantes (datos INE 2020), llegando a albergar 51 nacionalidades diferentes, dónde en los últimos años la población inmigrante se ha incrementado (en su mayoría rumanos y marroquíes). Desde 2013, a causa de la crisis en los sectores de la construcción y la confección, se ha ido produciendo un descenso de la población agravado por la actual pandemia, la cual también ha afectado al empleo de la zona y está tratando de recuperarse. La mayoría de estos habitantes trabajan actualmente en el sector agrario (mayoritariamente vitivinícolas); donde las campañas agrícolas promueven una amplia rotación de extranjeros; y provoca que el perfil de padres y madres de los alumnos tengan una formación académica media-baja, en su mayoría con estudios primarios. Además, dada su buena comunicación por carretera y la existencia de distintos polígonos, que acogen a empresas nacionales e internacionales importantes (García Carrión, Puertas Dayfor…), facilitando que la mayoría de los alumnos que cursan el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas realicen las prácticas en ellas.

De los diferentes institutos que componen la zona (dos públicos y uno concertado), éste es el más joven de la localidad, con una antigüedad de 30 años. Próximo al centro urbano, en una zona con actividad comercial y rodeado por edificaciones de bloques de viviendas, favoreciendo la escolarización de los alumnos en el centro, provocando el aumento de la plantilla de profesores inicial hasta llegar a unos 60 miembros del claustro actual, e incrementando el número de alumnos de procedencias y facultades muy heterogéneas.

En cuanto a la edificación del centro, está compuesta de aulas de grupos, dos aulas de plástica, de tecnología y de informática, una de música, tres talleres de electricidad, laboratorio de Ciencias Naturales, otro de física y química, biblioteca, aula Althia, salón de actos, gimnasio y pabellón deportivo. Además, en el edificio principal existe un ascensor, que es donde se encuentran los diferentes departamentos de área y orientación, así como los despachos de Jefatura de Estudios, Secretaría y Consejería.

Con respecto a la familia profesional de Administración y Gestión, en la que se centra la presente programación didáctica, en el área de economía existe un Departamento de Administración de Empresas, formado por 8 profesores, que trabaja en consonancia con los diferentes departamentos, siguiendo las instrucciones del equipo directivo, departamento de orientación y comisión pedagógica.

1.2. Identificación y características del módulo

La presente programación relativa al módulo de Gestión Financiera (140 horas) está realizada conforme a la legislación vigente que regula el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas **Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre** y el **Decreto 43/2013** de 25/07/2013 por el que se establece el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Considerando la normativa vigente de la LOE (2/2006, 3 de mayo) LOMCE (8/2013, 9 de diciembre) y LOMLOE (3/2020, 29 de diciembre), que regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos

formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática y pacífica.

Además, tal y como se especifica en el RD 1584/2011 el módulo de Gestión Financiera expone las unidades de competencia asociadas al presente módulo para su acreditación en:

- **Gestión financiera ADG157_3 (RD 107/2008)**
  - UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
  - UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
  - UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
  - UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

1.3. Objetivos generales del módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y sus proveedores, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en dichas variables, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

1.4. Competencias

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

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes ***competencias profesionales, personales y sociales:***

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

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

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

Aunque también se obtienen las siguientes:

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

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

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

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

1.5. Contenidos mínimos.

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.

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. Distribución temporal

La temporalización se distribuye en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. Para impartir los contenidos básicos previstos para este módulo formativo las normas que regulan sus enseñanzas mínimas asignan un total de 140 horas donde el calendario escolar para el curso 2021/2022 de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha va a guiar la realización de la temporalización donde el curso académico se fracciona en tres evaluaciones y divide los contenidos en los dos primeros trimestres durante 7 horas a la semana, por lo que se reparten las unidades del siguiente modo:

	UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
1º Evaluación	Unidad 1: El sistema financiero español	14
	Unidad 2: Introducción al cálculo financiero	18
	Unidad 3: Rentas financieras	20
	Unidad 4: Servicios financieros y productos de pasivo	24
2º Evaluación	Unidad 5: Los seguros	8
	Unidad 6: Productos financieros de activo	18
	Unidad 7: Fuentes de financiación	14
	Unidad 8: Inversiones	14
	Unidad 9: El presupuesto	10

3ª Evaluación	RECUPERACIÓN	

(*) El orden de las unidades puede variar según los avances del grupo y la densidad de información ofrecida durante el trimestre.

2.2. Unidades de trabajo

De este modo, conforme a la anterior estructura y los contenidos básicos citados, las unidades de trabajo a desarrollar son las que se muestran a continuación, cuya estimación temporal y colocación será flexible en función del devenir concreto del curso. Además se muestra la relación con los objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a alcanzar por el alumno.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

1. El sistema financiero
2. Funciones del sistema financiero
3. Composición del sistema financiero
   - 3.1. Mercados financieros
   - 3.2. Intermediarios financieros
4. Estructura del sistema financiero español
   - 4.1. Instituciones de la Unión Europea
   - 4.2. Intermediarios financieros bancarios
   - 4.3. Intermediarios no bancarios

La unidad 1 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 2 (RA2):** "Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación". Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f) y g).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Conocer el concepto, las funciones, composición y estructura del sistema financiero.
- Distinguir las funciones del Banco de España y del Banco Central Europeo.
- Distinguir entre bancos comerciales, cajas de ahorro y cooperativas de crédito.
- Distinguir entre activos, mercados e intermediarios financieros.
- Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.
- Conocer las principales características de los activos financieros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Introducción al cálculo financiero

1. Concepto de cálculo financiero
2. Las operaciones financieras
   - 2.1. Elementos de las operaciones financieras
   - 2.2. Clasificación de las operaciones financieras
3. Cálculo financiero en las operaciones financieras
   - 3.1. Operaciones de capitalización simple y compuesta

3.2. Operaciones de descuento o de actualización
3.3. Operaciones de depósitos

La unidad 2 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 2 (RA2):** "Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación", cuyos criterios de evaluación son c) d), y e). **También** se obtienen los resultados de aprendizaje **3 (RA3):** "Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos", cuyos criterios de evaluación son a) b), c), d), e), f), g), h) e i).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Comprender el significado de una operación financiera.
- Realizar cálculos para determinar el resultado de operaciones de capitalización y descuento.
- Reconocer las diferentes operaciones financieras.
- Conocer la equivalencia de capitales.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Rentas financieras

1. Rentas financieras
2. Variables que intervienen en el cálculo de las rentas
3. Clasificación de las rentas
4. Rentas constantes a interés compuesto
    4.1. Renta constante, inmediata y pospagable
    4.2. Renta constante, prepagable e inmediata
    4.3. Renta constante y diferida
    4.4. Renta constante y anticipada
    4.5. Renta perpetua
5. Rentas contantes fraccionadas
6. Aplicaciones informáticas
    6.1. Cálculo del Valor Actual de una renta
    6.2. Cálculo del Valor final de una renta

La unidad 3 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 2 (RA2):** "Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación", cuyos criterios de evaluación son c) d), e), f) y g). **También** se obtienen los resultados de aprendizaje **3 (RA3):** "Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos", cuyos criterios de evaluación son b), f) e i).

Los objetivos adquiridos son los siguientes:

- Conocer lo que es una renta financiera.
- Valorar las rentas financieras constantes.
- Utilizar una aplicación informática para el cálculo financiero.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Servicios financieros y productos de pasivo

1. Productos financieros de Pasivo
2. Tipos de productos financieros de Pasivo
    2.1. La cuenta corriente

2.2. La cuenta de ahorro
2.3. Los depósitos
2.4. Los planes y fondos de pensiones
2.5. La titularidad de las cuentas bancarias
3. La titularidad de las cuentas bancarias
3.1. El método hamburgués
4. Servicios financieros
4.1. Tarjetas
4.2. Banca electrónica, telefónica y móvil
4.3. Domiciliaciones
4.4. Transferencias
4.5. Otros servicios para la empresa

La unidad 4 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 2 (RA2):** "Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación". cuyos criterios de evaluación c) d), e), f) y g). **También** se obtienen los resultados de aprendizaje **3 (RA3):** "Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos", cuyos criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f), g), h) e i).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Diferenciar los distintos tipos de depósitos bancarios y sus características.
- Distinguir entre cuentas corrientes y de ahorro.
- Conocer los métodos de liquidación de las cuentas corrientes.
- Conocer el concepto y las características de los servicios financieros.
- Distinguir las tarjetas de débito y crédito.
- Distinguir los distintos servicios financieros bancarios: domiciliaciones, gestión de cobro, transferencias, etcétera.
- Conocer el concepto y las características de la banca electrónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Los seguros

1. ¿Por qué son importantes los seguros?
2. Clasificación de los presupuestos
2.1. En función de su contenido
2.2. En función del periodo de tiempo que abarcan
2.3. En función del tipo de organización a la que se aplican
2.4. En función de la rigidez en sus ajustes
2.5. En función de los datos de referencia
3. Presupuesto maestro
3.1. Presupuesto operativo
3.2. Presupuesto financiero
4. Control presupuestario
4.1. Desviaciones

La unidad 5 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 4 (RA4):** "Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora". Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f), g) y h).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Conocer las entidades que forman el sector asegurador.
- Conocer y distinguir los diferentes seguros.
- Distinguir los elementos del contrato de seguro.
- Diferenciar los conceptos de reaseguro, coaseguro, infraseguro y sobreseguro.
- Distinguir y analizar los planes y fondos de pensiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Productos financieros de activo

1. Los productos financieros de activo
    - 1.1. El riesgo y las garantías en las operaciones de Activo
    - 1.2. Clasificación
2. La cuenta de crédito
    - 2.1. Características
    - 2.2. Fiscalidad
    - 2.3. Liquidación de la póliza de crédito
3. Préstamos
    - 3.1. Amortización de un préstamo: variables
    - 3.2. Tipos de amortización
    - 3.3. Préstamos con periodos de carencia
    - 3.4. Cancelación del préstamo: total y parcial
    - 3.5. Cálculo de la TAE
    - 3.6. Amortización de préstamos con tipo de interés variable
    - 3.7. Préstamos fraccionados
4. El arrendamiento financiero o leasing
    - 4.1. Cuadro de amortización
5. Aplicaciones informáticas
    - 5.1. Cuadro de amortización de un préstamo francés´
    - 5.2. Cálculo de la TAE

La unidad 6 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 2 (RA2):** "Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación". Los criterios de evaluación son c) d), e), f) y g). **También** se obtienen los resultados de aprendizaje **3 (RA3):** "Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos", cuyos criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f), g), h) e i).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Distinguir las distintas clases de préstamos.
- Conocer cada una de las variables intervinientes en un préstamo.
- Conocer los distintos métodos de amortización de un préstamo.
- Confeccionar los cuadros de amortización de un préstamo por cualquiera de los métodos de amortización vistos, y cualquiera que sea la periodicidad del pago.
- Realizar los cálculos correctos en préstamos con periodos de carencia total o parcial, cualquiera que sea la modalidad elegida de devolución.
- Diferenciar entre interés efectivo, nominal y TAE.
- Utilizar la hoja de cálculo para elaborar cuadros de amortización.
- Identificar los elementos del contrato de leasing y el cálculo de las diferentes situaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Fuentes de financiación

1. Necesidades de financiación en la empresa
    1.1. Clasificación de las fuentes de financiación
2. Financiación propia
    2.1. Financiación externa
    2.2. Autofinanciación
3. Financiación ajena
    3.1. Largo plazo
    3.2. Corto plazo
4. Financiación pública
    4.1. Fiscalidad de las subvenciones
5. Análisis de estados contables
    5.1. Análisis patrimonial
    5.2. Análisis financiero
    5.3. Análisis económico

La unidad 7 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 1 (RA1):** "Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles". Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f) g), h) e i).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Conocer las distintas procedencias de la financiación empresarial.
- Conocer las ventajas e inconvenientes de la autofinanciación.
- Conocer las distintas fuentes de financiación a corto, medio y largo plazo, sus ven-tajas e inconvenientes.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. Inversiones

1. Concepto y tipos de inversión
    1.1. Concepto.
    1.2. Tipos de inversión
2. Métodos de valoración y selección de inversiones
    2.1. Métodos estáticos
    2.2. Métodos dinámicos
    2.3. Aplicaciones informáticas para el cálculo del VAN y TIR
3. Las inversiones financieras
    3.1. Renta fija
    3.2. Deuda pública
    3.3. Deuda privada
    3.4. Renta variable

La unidad 8 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 5 (RA5):** "Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos". Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f) y g).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Conocer el concepto y las características de los títulos de renta fija.
- Conocer el significado financiero de inversión.

- Conocer el significado de cash-flow o flujo de caja.
- Saber aplicar los distintos criterios dinámicos de selección de inversiones.
- Conocer las ventajas e inconvenientes de cada criterio de selección.
- Comprender el significado financiero del VAN y de la TIR cuando seleccionamos una única inversión.
- Entender la discrepancia de resultados entre el VAN y la TIR cuando seleccionamos de entre varias inversiones una de ellas.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. El presupuesto

1. Concepto de presupuesto
2. Clasificación de los presupuestos
    - 2.1. En función de su contenido
    - 2.2. En función del periodo de tiempo que abarcan
    - 2.3. En función del tipo de organización a la que se aplican
    - 2.4. En función de la rigidez en sus ajustes
    - 2.5. En función de los datos de referencia
3. Presupuesto maestro
    - 3.1. El presupuesto operativo
    - 3.2. El presupuesto financiero
4. El control presupuestario
    - 4.1. Desviaciones

La unidad 9 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 6 (RA6):** "Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la Información que contienen". Los criterios de evaluación son a), b), c) d), e), f), g) y h).

Los **objetivos** adquiridos son los siguientes:

- Conocer el significado y la necesidad de planificar en la empresa.
- Establecer diferentes tipos de presupuestos empresariales, y conocer la interrelación entre todos ellos (presupuesto maestro).
- Calcular y analizar las diferentes desviaciones que pueden surgir, una vez obtenidos los datos reales.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación expuestos en el RD 1584/2011 que establece el presente título son los siguientes:

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

Criterios de evaluación:

a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.

b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.

c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.

d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.

e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
Criterios de evaluación:
a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.
Criterios de evaluación:
a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.
c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
d) Se han clasificado los tipos de seguros.

e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
g) Se han identificado las primas y sus componentes.
h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Criterios de evaluación:

a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

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

Instrumentos de evaluación

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

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

Evaluación de la práctica docente

La normativa establece que se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con el logro de objetivos educativos del currículo.

También se debe tener en cuenta los momentos disponibles para obtener la mayor información posible a la hora de evaluarlo, que son la evaluación inicial, procesual y final:

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

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

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

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

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

5.1. Calificación

La nota final del Módulo será la media de las dos calificaciones trimestrales obtenidas en el curso. La nota de cada trimestre será el resultado de los siguientes registros y ponderaciones:

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

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

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

En caso de no superar los mínimos anteriores no se hará media con los apartados suspensos y se computará solo con las medias totales aprobadas.

El peso o ponderación de cada unidad en los diferentes criterios de evaluación en cada RA es el mismo. Un resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5. Para determinar la calificación del módulo en la 1ª y 2ª evaluación se tendrá en cuenta el peso dado al resultado de aprendizaje para determinar la calificación final. La nota final del módulo en primera ordinaria se obtendrá considerando las siguientes ponderaciones:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1ªEV.	2ªEV.	FINAL
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.		10%	20%
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	50%	15%	33%
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	50%	15%	14%
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.		25%	13%
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.		25%	13%
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.		10%	7%

***Importante:**

- Si para algún trabajo más específico o determinado fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizados.
- Todos los alumnos tienen derecho a una recuperación para el caso que no superen los objetivos marcados para cada evaluación. Consistirá en pruebas objetivas en las que hay que tener un 5 como mínimo. Donde para poder recuperar es necesario tener hechos los trabajos y actividades obligatorios para cada evaluación.
- Tal y como estipula la Orden 29/07/2010 si el alumno tiene más de un 20% de faltas perderá el derecho a evaluación continua.

5.2. Sistema de recuperación

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

Cuando los resultados de las **evaluaciones ordinarias sean negativos** se convocarán actividades **de recuperación** consistentes en pruebas escritas (calificación mínima de 5 para superarlas) pudiendo complementarse con otro tipo de actividades similares a las ya realizadas en clase.

La no recuperación supondrá que los contenidos de esa evaluación quedan pendientes para la convocatoria de Marzo. Esta convocatoria irá dirigida igualmente a aquellos alumnos con el módulo completo pendiente y se facilitarán las orientaciones y el apoyo necesario para conseguir superar la convocatoria.
Para aquellos alumnos que no superen la prueba de marzo, 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 en la que se exigirá los contenidos mínimos del currículo del módulo. El alumno será calificado con los mismos criterios que en Marzo.

5.3. Pérdida de evaluación continua.

Los alumnos que, como consecuencia de las reiteradas faltas de asistencia y de acuerdo con la normativa y las normas del centro, pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán la opción de poder examinarse en la prueba final ordinaria. De no superar la prueba tendrán derecho a la prueba extraordinaria de junio sobre los contenidos programados en las fechas establecidas por Jefatura de Estudios al efecto, y podrá ser específica para dicho alumno.

5.4. Evaluación extraordinaria

Los alumnos que suspendan la convocatoria de marzo, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Aquellos alumnos que no alcancen los créditos ECTS para realizar la FCT deberán asistir a clase durante el tercer trimestre para reforzar los contenidos. Dichas actividades se adaptarán a las

necesidades de cada alumno y el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA.

Atendiendo al Plan de contingencia del centro, elaborado a partir de la Guía educativo-sanitaria de inicio de curso 2021/22 aprobada en la Orden 86/2021 de 18 de junio, solo se contemplan dos posibles escenarios:

ESCENARIO 1. Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia (modalidad presencial). Y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plande contingencia (modalidad semipresencial).

En la parte no presencial la plataforma de contacto que se utilizará será Google Classroom (proporcionada por el centro) y la herramienta de Meet que tiene incorporada. Las comunicaciones, tareas, clases online, materiales, y contenidos se impartirán a través de dicha plataforma.

También se mantendrá la comunicación con las familias y el alumnado a través de la plataforma EducamosCLM y se podrá utilizar Teams como alternativa a Classroom.

Las pruebas y exámenes se realizarán los días presenciales.

La evaluación y calificación se realizará como en el escenario 1.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

Principios

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

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

interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

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

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

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

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

Técnicas para identificación de conocimientos previos:
Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- ***Pruebas orales y escritas****: cuestionarios, supuestos prácticos, etc.*
- ***Observación directa e indirecta****: cuadernos de clase, trabajos individual y en grupo, desenvoltura en un entorno de trabajo simulado, debates, puestas en común, etc.*

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:
- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Elaboración de esquemas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (Excel).

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

Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos impartidos en clase. Igualmente se incluyen actividades de elaboración y presentación de

documentos a través de Excel, mediante la utilización de los materiales que se presentan en las exposiciones de clase.

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Para facilitar el seguimiento de las explicaciones se emplearán, diversos libros de texto, entre los que se estima de interés el de "Gestión Financiera" de la editorial Mc Graw Hill, cuya adquisición será recomendada. Se dispondrá de otras fuentes bibliográficas como el libro de Gestión Financiera. Editorial Paraninfo.

Otros recursos:

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

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se intentará realizar visitas en la medida de lo posible y en función de la disponibilidad, según se vayan programando, a diferentes lugares, que faciliten ver en un contexto real, la puesta en marcha de todos los conocimientos del módulo, así como de la transversalidad con el resto de módulos que componen el ciclo formativo. Por ejemplo, se podría establecer la visita a alguna empresa de la zona o la bolsa de Madrid.
Aunque en principio para el presente curso y dada la situación sanitaria se anulan este tipo de actividades hasta que las condiciones de seguridad mejoren.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

Las actuaciones de atención a la diversidad, de acuerdo con el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, 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 que no podrán ser significativas, queriendo expresar con esto que no deben variarse los contenidos o enseñanzas mínimas, ya que precisamente la finalidad de la F.P. es la adquisición de competencias profesionales que respondan a las necesidades de cualificación requeridas en el mundo productivo.
- **En el caso de alumnos con deficiencias sensoriales o motóricas:** se adoptarán las medidas necesarias para acceder al currículo.

Medidas de apoyo

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

Por ello se debe:

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

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

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

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

11. ANEXO

Anexo I Evaluación de práctica docente y proceso de enseñanza aprendizaje

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

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(LOE)

Curso 2021-22

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

INDICE

1. Introducción sobre las características del módulo. 3
a. Identificación y características del módulo. 3
b. Objetivos del Ciclo formativo. 4
c. Resultados de aprendizaje del módulo. 6
2. Secuencia y temporalización de los contenidos. Unidades de trabajo 6
3. Criterios de evaluación y sus correspondientes resultados de aprendizaje evaluables. 16
4. Integración de las competencias clave en los elementos curriculares, mediante la relación de los resultados de aprendizaje y cada una de las competencias. 20
5. Estrategias e instrumentos de evaluación de los aprendizajes del alumnado. 20
6. Criterios de calificación 22
a. Criterios de calificación de las evaluaciones 22
b. Recuperación de las evaluaciones suspensas 23
c. Criterios de calificación de la segunda ordinaria 23
d. Procedimiento en caso de pérdida de la evaluación continua 24
7. Reprogramación curricular 2021-22. 24
8. Plan de inicio de curso y plan de contingencia. 24
9. Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas. 25
a. Metodología 25
b. Organización 26
c. Actividades de aula 27
10. Materiales curriculares y recursos didácticos. 28
11. Plan de actividades complementarias. 28

1. *Introducción sobre las características del módulo.*

a. Identificación y características del módulo.

Familia Profesional: Administración y Gestión

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior

Titulación: Técnico Superior en Administración y Finanzas

Ciclo Formativo: Administración y Finanzas (LOE)

Módulo: Contabilidad y fiscalidad, que permite alcanzar las siguientes cualificaciónes, asociadas a sus correspondientes unidades de competencia:

a) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), en las siguientes unidades de competencia:

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.

b) Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal

Duración del ciclo: 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en centro educativo como máximo, más la formación en centro de trabajo correspondiente).

Alumnado al que va dirigido: el módulo irá dirigido a los/as alumnos/as que cursan 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h), i) y ñ) del ciclo formativo, y las competencias f), g) y m) del título.

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.

El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

b. Objetivos del Ciclo formativo.

Según el R. D. 1584/2011 el alumnado al finalizar el ciclo ha de ser capaz de:

"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".

Los objetivos generales del ciclo formativo aparecen formulados en el R. D. 1584/2011, son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

c. Resultados de aprendizaje del módulo.

En el Real Decreto 1584/2011, se señalan los resultados de aprendizaje que deben ser alcanzados por los alumnos/as al finalizar el módulo:

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

2. *Secuencia y temporalización de los contenidos. Unidades de trabajo*

El módulo contará con una duración de 140 horas que se distribuirán en 7 sesiones semanales durante el segundo curso del ciclo formativo de Administración y Finanzas, esto es, dos trimestres. Correspondiendo, cinco horas a la parte de contabilidad y dos a la de fiscalidad atendiendo a los contenidos a impartir para alcanzar los resultados de aprendizaje expuestos.

La temporalización y secuenciación de las unidades de trabajo, a lo largo del curso, se hará de la siguiente forma:

Nº	Unidad	Horas	Evaluación
1	El Plan General de Contabilidad	5	1ª
2	Las existencias. Compras y ventas	7	1ª
3	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	7	1ª
4	El inmovilizado no financiero	11	1ª
5	Instrumentos financieros	7	1ª
6	Fondos propios, subvenciones y provisiones	7	1ª
7	Gastos e ingresos	7	1ª
8	Impuestos locales sobre actividades económicas	7	2ª

9	Impuesto sobre Sociedades	14	2ª
10	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	14	1ª
11	Los resultados	9	2ª
12	Las cuentas anuales	9	2ª
13	Análisis de los estados contables	10	2ª
14	Constitución de la Sociedad Anónima	7	2ª
15	Auditoria	7	2ª
16	Aplicaciones informáticas de contabilidad	12	1ª y 2ª

La temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los/as alumnos/as.

Las 16 unidades de trabajo recogen todos los resultados de aprendizaje según la siguiente correspondencia:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	U. T. IMPLICADAS
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).	1,2,3,4,5,6,7 y 16
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	8,9 y 10
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	11
Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente	12
Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables	13 y 14
Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	15

Los contenidos a desarrollar en las diferentes unidades de trabajo serán los siguientes:

Unidad de Trabajo 1: El Plan General de Contabilidad

1. Normalización contable.
2. Planificación contable.
3. El Plan General de Contabilidad:
4. El Plan general de Contabilidad de Pymes.
   a. Criterios específicos aplicables por microempresas.
   b. Estructura del Plan General de Contabilidad
5. Marco conceptual de la contabilidad:
   a. Cuentas anuales. Imagen fiel.

b. Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales.
c. Principios contables.
d. Elementos de las cuentas anuales.
e. Criterios de registro o reconocimiento de los elementos de las cuentas anuales.
f. Criterios de valoración.
g. Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

6. Normas de registro y valoración.
7. Cuentas anuales

Unidad de Trabajo 2: Las Existencias. Compras y ventas.

1. Concepto.
2. Clasificación.
3. Métodos de asignación de valor.
4. Métodos de contabilización.
5. Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias:
   a. Compras.
   b. Ventas.
   c. Ingresos por prestación de servicios.
6. Variación de existencias.
7. Correcciones valorativas.
8. El IVA.

Unidad de Trabajo 3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales

1. Introducción.
2. Proveedores y acreedores varios:
   a. Proveedores.
   b. Acreedores varios.
3. Efectos comerciales a pagar.
4. Clientes y deudores:
   a. Clientes.
   b. Deudores varios.
5. Efectos comerciales a cobrar.
6. Problemática contable del descuento de efectos.
7. Los efectos enviados en gestión de cobro.
8. Operaciones de factoring.
9. Débitos o créditos comerciales con intereses por aplazamiento.
10. Débitos y créditos por operaciones comerciales en moneda extranjera.
11. Las cuentas de personal.
12. Administraciones Públicas.
13. Ajustes por periodificación.
14. Deterioro de valor de créditos comerciales y provisiones a corto plazo:
    a. Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales.
    b. Provisiones por operaciones comerciales.

Unidad de trabajo 4: El Inmovilizado no financiero.

1. Concepto.
2. Inmovilizado material:
   a. Inmovilizado material en curso.
   b. Inversiones inmobiliarias.
3. Inmovilizado intangible.
4. Correcciones valorativas:
   a. Amortizaciones.
   b. Deterioro del valor del inmovilizado.
   c. Pérdidas procedentes de inmovilizado.
5. Baja del inmovilizado.
6. Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos, mantenidos para la venta.
7. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar:
   a. Arrendamiento financiero.
   b. Arrendamiento operativo.
   c. Venta con arrendamiento financiero posterior.
8. Arrendamientos de terrenos y edificios.

Unidad de trabajo 5: Instrumentos financieros

1. Introducción.
2. Activos financieros:
   a. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
   b. Activos financieros mantenidos para negociar.
   c. Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas
   d. Activos financieros disponibles para la venta.
   e. Créditos no comerciales.
3. Pasivos financieros:
   a. Débitos y partidas a pagar:
      - Cuentas de crédito.
      - Préstamos y otros débitos.
      - Empréstitos y otras emisiones análogas.
   b. Pasivos financieros mantenidos para negociar.
   c. Bajas de pasivos financieros.
4. Fianzas y depósitos:
5. Otras cuentas no bancarias.
6. Tesorería.
7. Ajustes por periodificación.

Unidad de Trabajo 6: Fondos propios, subvenciones y provisiones

1. Concepto.
2. Fuentes de financiación propias:
   a. Capital:
      - Ampliaciones de capital
      - Reducciones de capital

b. Instrumentos de patrimonio propio.
c. Reservas.
d. Resultados.

3. Subvenciones, donaciones y legados.
4. Provisiones y pagos basados en instrumentos de patrimonio:
   a. Pasivos por retribuciones a largo plazo al personal.
   b. Pagos basados en instrumentos de patrimonio.
   c. Provisión para impuestos.
   d. Provisión para otras responsabilidades.
   e. Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado.
   f. Provisión para actuaciones medioambientales.
   g. Provisión para reestructuraciones.
   h. Provisiones para operaciones comerciales.

Unidad de Trabajo 7: Gastos e ingresos.

1. Gastos:
   a. Compras y variación de existencias.
   b. Servicios exteriores.
   c. Tributos.
   d. Gastos de personal.
   e. Otros gastos de gestión.
   f. Gastos financieros.
   g. Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales.
   h. Dotaciones para amortizaciones.
   i. Pérdidas por deterioro.
2. Ingresos:
   a. Ventas y variación de existencias.
   b. Trabajos realizados para la empresa.
   c. Subvenciones, donaciones y legados.
   d. Otros ingresos de gestión.
   e. Ingresos financieros.
   f. Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales.
   g. Reversión del deterioro y exceso de provisiones.

Unidad de Trabajo 8: Impuestos locales sobre actividades económicas.

1. El sistema tributario español:
   a. Clases.
   b. Elementos tributarios.
   c. Extinción de la deuda tributaria.
   d. Infracciones y sanciones.
   e. Declaración-liquidación de impuestos.
   f. Estructura impositiva española.
2. Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE):
   a. Supuestos de no sujeción.

b. Exenciones.
c. Cuota tributaria.
d. Periodo impositivo.
e. Gestión del impuesto.
f. Modelos de declaración.

3. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).
4. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPyAJD):
   a. Transmisiones patrimoniales onerosas.
   b. Operaciones societarias.
   c. Actos jurídicos documentados.
   d. Gestión del impuesto.

Unidad de Trabajo 9: Impuesto sobre sociedades.

1. Conceptos generales:
   a. Ámbito de aplicación.
   b. Hecho imponible.
   c. Sujeto pasivo.
   d. Exenciones.
   e. Periodo impositivo y devengo del impuesto.
   f. Esquema de liquidación.
2. Base imponible:
   a. Amortizaciones.
   b. Correcciones de valor por deterioro y provisiones.
   c. Gastos no deducibles.
   d. Reglas de valoración: regla general y reglas especiales.
   e. Imputación temporal de ingresos y gastos.
   f. Compensación de bases imponibles negativas.
3. Deuda tributaria:
   a. Tipos de gravamen y cuota íntegra.
   b. Deducciones para evitar la doble imposición.
   c. Bonificaciones.
   d. Deducciones para incentivar determinadas actividades.
   e. Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados.
4. Gestión del impuesto:
5. Empresas de reducida dimensión.
6. Contabilización del impuesto.
7. Modificaciones transitorias.

Unidad de Trabajo 10: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

1. Conceptos generales:
   a. Ámbito de aplicación.
   b. Hecho imponible.
   c. Rentas no sujetas.
   d. Exenciones.

e. Contribuyentes.
f. Individualización de rentas.
g. Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.

2. Determinación de la renta sometida a gravamen.
3. Determinación de la base imponible:
   a. Rendimientos del trabajo.
   b. Rendimientos del capital:
      - Rendimientos del capital inmobiliario.
      - Rendimientos del capital mobiliario.
   c. Rendimientos de actividades económicas:
      - Estimación directa.
      - Estimación objetiva.
   d. Ganancias y pérdidas patrimoniales:
      - Importe de las ganancias o pérdidas patrimoniales.
      - Exención por reinversión en vivienda habitual.
      - Ganancias patrimoniales no justificadas.
   e. Clases de rentas.
   f. Imputaciones de rentas inmobiliarias.
   g. Integración y compensación de rentas.
4. Base liquidable:
   a. Base liquidable general.
   b. Base liquidable del ahorro.
5. Mínimo personal y familiar.
6. Cuota íntegra (estatal y autonómica).
7. Cuota líquida (estatal y autonómica).
8. Cuota diferencial.
9. Gestión del impuesto.
10. Tributación familiar.
11. Régimen fiscal aplicable a las ganancias en el juego.
12. Modificaciones transitorias.

Unidad de Trabajo 11: Los Resultados.

1. Introducción.
2. Proceso de regularización:
   a. Regularización de las cuentas patrimoniales.
   b. Regularización de existencias.
   c. Valoración a coste amortizado de créditos y débitos.
   d. Valoración a valor razonable de algunos instrumentos financieros
   e. Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales.
   f. Actualización de los saldos en moneda extranjera
   g. Amortizaciones.
   h. Registro del deterioro de valor de determinados activos.
   i. Actualización de la valoración de las provisiones.

j. Ajustes por periodificación.

3. El impuesto sobre beneficios:
   a. Conceptos básicos.
   b. Impuesto corriente.
   c. Impuesto diferido.
   d. Diferencias temporarias con imputación en el patrimonio neto.
4. Ajustes en la imposición sobre beneficios.
5. Cálculo del beneficio de un ejercicio económico.
6. Ingresos y gastos imputados al patrimonio neto

Unidad de Trabajo 12: Las Cuentas anuales

1. La comunicación de la información contable.
2. Las cuentas anuales.
3. Normas para la elaboración de las cuentas anuales:
   a. Normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias, ECPN y EFE (norma 5ª).
4. Balance.
5. Cuenta de pérdidas y ganancias.
6. Estado de cambios en el patrimonio neto.
7. Estado de flujos de efectivo
8. Memoria.
9. Depósito y publicación de las cuentas anuales.
10. Cambios en criterios y estimaciones contables, errores y hechos posteriores al cierre:
    a. Cambios en criterios contables.
    b. Errores.
    c. Cambios en estimaciones contables.
11. Hechos posteriores al cierre.

Unidad de Trabajo 13: Análisis de los estados contables.

1. Introducción.
2. Clasificación funcional del balance.
3. Ratios.
4. Análisis patrimonial:
   a. Fondo de maniobra o fondo de rotación.
   b. Equilibrios patrimoniales.
   c. Ratios patrimoniales.
5. Análisis financiero.
6. Análisis económico:
   a. Período medio de maduración.
   b. Punto muerto.
   c. Rentabilidad.
   d. Apalancamiento financiero.

Unidad de Trabajo 14: Constitución de la Sociedad Anónima

1. Sociedades de capital.
2. Características de la Sociedad Anónima.

3. Constitución de la Sociedad Anónima:
    a. Fundación simultánea o por convenio.
    b. Fundación sucesiva.
4. Aportaciones no dinerarias:
    a. Valoración de las aportaciones no dinerarias.
    b. Contabilidad de las aportaciones no dinerarias.
5. Dividendos pasivos pendientes.
6. Accionistas morosos:
    a. Régimen legal.
    b. Problemática contable

Unidad de Trabajo 15: Auditoría

1. Introducción.
2. Concepto y clases de auditoría:
    a. Auditoría económica.
    b. Auditoría financiera.
3. Marco legal de la auditoría:
    a. Marco legal de la auditoría en España.
    b. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).
    c. El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).
4. Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa:
    a. Obligación de auditar.
    b. Otros trabajos de auditoría.
    c. Obligaciones de la entidad auditada.
5. Régimen de habilitación de los auditores:
    a. Competencia del auditor.
    b. Independencia del auditor.
    c. Nombramiento de los auditores.
    d. Responsabilidad y fianza.
    e. Custodia y secreto.
    f. Control de la actividad de auditoría de cuentas.
6. Las normas técnicas de auditoría:
    a. Normas técnicas de carácter general.
    b. Normas para realizar el trabajo de auditoría.
    c. Normas de auditoría sobre informes.
7. Riesgo, evidencia e importancia relativa:
    a. El riesgo de auditoría.
    b. La importancia relativa.
    c. La evidencia.
    d. Formas de obtener evidencia.
    e. El muestreo en auditoría.
8. Los papeles de trabajo:
    a. Características de los PT.

b. Organización de los PT.
c. Archivo de los PT.

9. Planificación de la auditoría:
   a. Fase de contratación.
   b. Fase de planificación.
   c. Áreas significativas.
   d. El programa de auditoría.
10. El informe de auditoría:
   a. Informe sobre debilidades del control interno.
   b. Informe de auditoría.
   c. Elementos básicos del informe de auditoría.
   d. Propuesta de ajustes y reclasificaciones.
   e. La opinión del auditor.
   f. Publicidad del informe de auditoría de cuentas anuales.
   g. Ejemplos de modelos de informes de auditoría

Unidad de Trabajo 16: Aplicaciones informáticas de contabilidad

1. Introducción.
2. Creación de la empresa.
3. Opciones de diario:
   a. Gestión de asientos.
   b. Utilidades de asientos.
   c. Asientos predefinidos.
   d. Asientos periódicos.
   e. Punteo y casación.
   f. Listados de Diario y Mayor.
   g. Caja auxiliar.
4. Opciones de IVA:
   a. Listado de facturas.
   b. Modelos de IVA.
   c. Asiento de regularización.
5. Balances.
6. Cierre del ejercicio.
7. Vencimientos:
   a. Añadir vencimientos.
   b. Preprocesar vencimientos.
   c. Procesar vencimientos.
   d. Previsiones de Cobro/Pago.
8. Cheques:
   a. Gestión de cheques.
   b. Emisión de cheques
   c. Paso a contabilidad.
9. Inventario:

a. Códigos y tablas.
b. Gestión de inventario.
c. Amortizaciones.

10. Copias de seguridad.

3. *Criterios de evaluación y sus correspondientes resultados de aprendizaje evaluables.*

Puesto que a través de los criterios de evaluación se constata la consecución de los resultados de aprendizaje, a continuación se exponen dichos criterios de evaluación establecidos por el R.D. 1584/2011 agrupados por resultados de aprendizaje.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
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	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración- liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable

Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección. e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector. f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").
Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta. b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos. e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría. f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría. g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría. h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa. i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría

4. *Integración de las competencias clave en los elementos curriculares, mediante la relación de los resultados de aprendizaje y cada una de las competencias.*

Dentro del título se establecen las cualificaciones asociadas a sus correspondientes unidades de competencia. La relación entre los resultados de aprendizajes del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial y dichas competencias se muestra en la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UD. COMPETENCIA
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).	UC0231_3 UC0987_3
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	UC0988_3 UC0986_3
Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente	UC0231_3
Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente	UC0986_3
Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables	UC0986_3
Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	UC0231_3

5. *Estrategias e instrumentos de evaluación de los aprendizajes del alumnado.*

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos debe reunir estas propiedades:

- ✓ Ser **continua**, porque debe atender al aprendizaje como proceso, contrastando diversos momentos o fases.
- ✓ **Diferenciada** por módulos.
- ✓ Tener **carácter formativo**, porque debe tener un carácter educativo y formador y ha de ser un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
- ✓ Ser **Objetiva**.
- ✓ Ser **individualizada**, porque se centra en la evolución personal de cada alumno.
- ✓ Ser **cualitativa**, en la medida que aprecia la evolución en el conjunto de las materias y la madurez académica del alumno en relación con los objetivos del Ciclo y las competencias correspondientes.
- ✓ Ser **cuantitativa,** evalúa los estándares de aprendizaje

Dentro de ese carácter formativo, ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

1 *Continua*: para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- **Evaluación inicial**: se llevará a cabo al inicio del curso, con el fin de poder conocer, tanto personal como académicamente, las características de los/as alumnos/as. Esto permitirá diseñar la estrategia didáctica y adecuar la práctica docente a la realidad de los/as alumnos/as.
- **Evaluación continua-formativa**: utilizada como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
- **Evaluación sumativa-final**: se aplica al final de cada trimestre como comprobación de los logros alcanzados en ese período.

2 *Integral*: para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.

3 *Individualizada*: para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y de los/as alumnos/as en general. Esta evaluación suministra información a cada uno de los/as alumnos/as sobre lo que han hecho, sus progresos y lo que pueden hacer de acuerdo con sus posibilidades.

4 *Orientadora*: porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución de los/as alumnos/as con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Han de evaluarse no sólo los contenidos, los procedimientos y las actitudes, sino también las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc.

Asimismo, se contempla en el proceso la existencia de elementos de autoevaluación y coevaluación, de manera que los alumnos se impliquen y participen en su propio proceso de aprendizaje. De este modo, la evaluación deja de ser una herramienta que se centra en resaltar los errores cometidos, para convertirse en una guía para que el alumno comprenda qué le falta por conseguir y cómo puede lograrlo.

Los instrumentos que se emplearan para la evaluación del aprendizaje de los alumnos serán los siguientes:

- ✓ **Observación directa del alumno del trabajo en el aula (OD)**. Se pueden emplear registros, escalas o listas y el registro anecdótico personal de cada uno de los alumnos. Es apropiado para comprobar habilidades, valores, actitudes y comportamientos.
- ✓ **Producciones de los alumnos (TR):** de todo tipo: escritas, audiovisuales, digitales y en grupo o individuales. Se incluye la revisión de los resúmenes o apuntes del alumno. Se suelen plantear como producciones escritas o multimedia, trabajos monográficos, trabajos, memorias de investigación, portafolios, exposiciones orales y puestas en común. Son apropiadas para comprobar conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.

- ✓ **Realización de tareas o actividades (T):** en grupo o individual, secuenciales o puntuales. Se suelen plantear como supuestos, ejercicios, respuestas a preguntas, retos, webquest y es un método apropiado para valorar conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y comportamientos.
- ✓ **Realización de pruebas objetivas o abiertas (PO)**: cognitivas, prácticas o motrices, que sean estándar o propias. Se emplean exámenes y pruebas o test de rendimiento, que son apropiadas para comprobar conocimientos, capacidades y destrezas. Dicha prueba escrita podrá consistir en:
    - preguntas tipo test
    - preguntas de respuesta corta sobre aspectos conceptuales y/o relacionales
    - preguntas largas de desarrollo de un contenido concreto
    - relación y/o comparaciones entre conceptos.
    - Comentarios de texto, interpretaciones de datos, cifras…
    - Resolución de problemas o supuestos prácticos.

6. *Criterios de calificación*

a. Criterios de calificación de las evaluaciones

Para obtener la calificación final del módulo en primera ordinaria, se va a proceder a evaluar los diferentes criterios de evaluación que conforman cada uno de los resultados de aprendizaje, en base a la relación realizada en el apartado de secuenciación y temporalización, entre estos y las unidades de trabajo.

Dicha evaluación se realizará atendiendo a los diferentes instrumentos de evaluación anteriormente mencionados y calificados de 0 a 10. En el caso que sólo se aplique un instrumento de evaluación, tendrá un peso del 100 %, si se aplicase más de uno, se atenderá al siguiente criterio:

- Pruebas objetivas escritas: 40%. Se tendrá en cuenta a la hora de calificar el acierto y la precisión en la respuesta al tema o cuestiones planteadas, la expresión escrita, el uso adecuado de la terminología específica de la materia y del razonamiento económico. En el caso de que no se realizará prueba escrita, dicho porcentaje se sumaría al de trabajos monográficos y de simulación.

- Trabajos monográficos y de simulación, individuales o de grupo: 30%. La calificación en este apartado se calculará como promedio de las notas obtenidas en los mismos. Para obtenerla se valorará la presentación en tiempo y formas adecuados, el grado de adecuación del trabajo, su expresión escrita, ortografía, la utilización rigurosa del lenguaje y el razonamiento económico, técnicas de investigación aplicadas y de búsqueda de información, grado de colaboración entre los distintos miembros de los grupos. En el caso de que no se realizará ninguna tarea, dicho porcentaje se sumaría al de pruebas objetivas.

- Tareas y actividades escritas, individuales o de grupo: 25%. La calificación en este apartado se calculará como promedio de las notas obtenidas en los mismos. Para obtenerla se valorará la presentación en tiempo y formas adecuados, el grado de adecuación del trabajo, su expresión escrita, ortografía, la utilización rigurosa del lenguaje y el razonamiento económico, grado de colaboración entre los distintos miembros de los grupos. En el caso de que no se realizará ninguna tarea, dicho porcentaje se sumaría al de pruebas objetivas.

- Observación directa: 5 %. La nota de este instrumento se calculará como promedio de las notas obtenidas en los mismos, para obtenerla se valorará interés por la materia, disposición del material adecuado para el seguimiento de las clases, pruebas orales diarias, intervenciones, iniciativa, archivo adecuado de la documentación entregada, etc. Básicamente permitirá el redondeo de la nota final.

El peso o ponderación de los diferentes criterios de evaluación en cada uno de los resultados de aprendizaje es el mismo. Un resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5. Sera necesario obtener una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje para la superación del módulo.

Para determinar la calificación del módulo en la primera evaluación se tendrá en cuenta el peso dado al resultado de aprendizaje a la hora de determinar la calificación final. La nota final del módulo en primera ordinaria se obtendrá considerando las siguientes ponderaciones:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1ª EV.	2ª EV.	FINAL
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).	70 %	20 %	45 %
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	30 %	30 %	30 %
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		15 %	5 %
Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente		10 %	5 %
Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables		20 %	10 %
Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.		5 %	5 %

b. Recuperación de las evaluaciones suspensas

El alumnado que no supere la evaluación, como consecuencia de tener una puntuación inferior a 5 en las pruebas orales o escritas, realizará una prueba escrita de recuperación, que versará sobre el contenido de las unidades de trabajo explicadas durante esa evaluación. La recuperación de la 1ª y 2ª evaluación se realizará en las primeras semanas de la evaluación siguiente. En el caso de que la evaluación suspensa sea la 2ª ésta se recuperará justo antes de finalizar el curso. Las calificaciones se obtendrán aplicando los porcentajes anteriormente mencionados.

En caso de no recuperar la evaluación, el alumno realizará una prueba escrita a final de curso.

c. Criterios de calificación de la segunda ordinaria

El alumno que suspenda deberá:

- ✓ Elaborar las actividades, resúmenes, trabajos y esquemas que determine el profesor para

alcanzar el nivel de las competencias y habilidades necesario para superar con éxito la materia, que se indicará en un plan de trabajo individual.

- ✓ Realizar un examen cuyo contenido será evaluar los criterios de evaluación no superados de los respectivos resultados de aprendizaje del curso.

La calificación final de esta prueba extraordinaria será calculada teniendo en cuenta los mismos criterios de calificación que en la evaluación primera ordinaria.

En el caso de los alumnos que accedan al módulo de FCT con Contabilidad y fiscalidad y, por lo tanto, no puedan acudir durante el tercer trimestre al centro, desarrollaran en su casa las actividades de recuperación propuestas que serán remitidas vía correo electrónico, utilizando este mismo medio para el seguimiento y corrección de las mismas, así como la resolución de las dudas que puedan surgir. También, el día que acudan al centro para el seguimiento de la FCT se procederá a informar al alumno de su progreso y se resolverán las dudas. Una vez finalizado el periodo de FCT acudirán al centro a la realización del examen para la evaluación de los resultados de aprendizaje.

d. Procedimiento en caso de pérdida de la evaluación continua

En base a la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2010/14361], en relación a la pérdida de evaluación continua en este módulo, se establece lo siguiente:

a) Una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de éste módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

b) El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva.

c) Dicha prueba recogerá el contenido recogido en esta programación, comprobando si el alumno ha alcanzado los resultados del aprendizaje establecidos, y se realizará el día fijado como examen final para el resto de los alumnos

d) Se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

7. *Reprogramación curricular 2021-22.*

No procede realizar ninguna reprogramación en el primer trimestre, dado que en el curso 20/21 se impartieron los contenidos mínimos en el módulo de Proceso integral de la actividad comercial que es el que tiene relación con alguno de los resultados de aprendizaje correspondientes a este módulo.

8. *Plan de inicio de curso y plan de contingencia.*

La adaptación de las programaciones didácticas a los diferentes escenarios será la siguiente:

ESCENARIO 1

Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, así como en los diferentes apartados de esta programación.

ESCENARIO 2

En caso de que las autoridades establezcan el paso al escenario 2, además de continuar con lo establecido en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, para la parte no presencial se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Las comunicaciones se realizaran utilizando la plataforma Educamos CLM y las cuentas de correo corporativo creadas en Google Suite.
- ✓ Las clases online se realizaran utilizando la plataforma Meet de Google Suite y, en su defecto, Teams.
- ✓ Los materiales y tareas se enviaran a través de Classroom y, en caso de que no funcionara de forma correcta, a través de la plataforma Educamos CLM.
- ✓ En cuanto a la metodología y criterios de calificación no se van a realizar modificaciones, se mantienen los establecidos en la presente programación, realizando las pruebas en los días que asistan presencialmente al centro.

ESCENARIO 3

En el caso de confinamiento, seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia. Las comunicaciones se realizarán utilizando la plataforma Educamos CLM y las cuentas de correo corporativos creadas en Google Suite. Se utilizará la plataforma Google Classroom para impartir las clases online, así como para indicar tareas, subir materiales y realización de pruebas. La evaluación y calificación se realizará como en el escenario 1, tal y como están contenidos en la presente programación.

9. *Orientaciones metodológicas, didácticas y organizativas.*

a. 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* 1147/2011).

La metodología, por tanto, ha de ser activa y participativa, favoreciendo que los/as alumnos/as sean los/as protagonistas de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.

Los principios metodológicos que se tienen en cuenta en el desarrollo del módulo y que contribuyen a que la metodología sea activa y flexible, son:

- ➢ Tener en cuenta el desarrollo psicológico de los/as alumnos/as.
- ➢ Tener en cuenta el nivel de competencia de los/as alumnos/as.
- ➢ Facilitar el aprendizaje de los/as alumnos/as.
- ➢ Dar respuesta a todos/as los/as alumnos/as.
- ➢ Contemplar en el proceso de enseñanza-aprendizaje la utilización de distintos

agrupamientos.

Las pautas a seguir en el proceso metodológico son:

1 Presentación del módulo de Contabilidad y fiscalidad, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los/as alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2 Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, de forma que se muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema, para ello se realizarán debates, lluvia de ideas,...

3 Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo, como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

4 Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrán a los/as alumnos/as la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (discusiones, aplicaciones prácticas, role playing, etc.) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

5 Para finalizar el proceso, se procederá a la evaluación sumativa de la unidad de trabajo.

Partiendo de principios psicopedagógicos del constructivismo, tales como partir del nivel de desarrollo de los/as alumnos/as, se fomentará la construcción de aprendizajes significativos y estimulará la capacidad de aprender a aprender, se emplearán técnicas metodológicas en función de los contenidos correspondientes a las distintas unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos u otros o bien la combinación de distintas técnicas.

b. Organización

Este módulo no necesita una distribución u organización de aula especial, si bien se dispondrá de mesas y sillas que permitirán la realización de trabajos y actividades en grupos.

En cada unidad de trabajo se especificará la forma del grupo dependiendo del tipo de actividad, así como si las actividades se desarrollan dentro o fuera del centro, si se necesitan o no los equipos informáticos, etc.

Las interacciones entre los/as alumnos/as constituyen un factor muy importante en el aprendizaje puesto que no sólo favorecen el desarrollo de la socialización, sino que también tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementan la motivación de los/as alumnos/as. Las modalidades de agrupamiento que se van a realizar son:

1) Trabajo individual: se utilizará sobre todo en las actividades de desarrollo y en las de consolidación.

2) Trabajo en pequeño grupo (3-6 alumnos/as): será eficaz cuando se pretenda:
   - Favorecer las destrezas y actitudes cooperativas, así como la participación activa en tareas comunitarias.
   - Introducir nuevos conceptos que poseen especial dificultad.
   - Aclarar informaciones, consignas o instrucciones que se hayan dado previamente en el grupo-clase.
   - Desarrollar la autonomía y responsabilidad de los/as alumnos/as.
3) Trabajo en grupo-clase: se utilizarán cuando se realicen:
   - Explicaciones colectivas.
   - Debates.
   - Conclusiones de trabajos realizados en pequeños grupos.
   - Puestas en común.

c. Actividades de aula

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretende propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con seminarios y explicaciones del profesorado, y con exposiciones y debates de los/as alumnos/as.

Podemos agrupar las actividades de aula en tres tipos, en función del momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos:

a) Iniciales

Al comenzar la unidad de trabajo se les propondrá una actividad inicial de introducción que sirva para motivar a los/as alumnos/as hacia la materia a tratar en la unidad desarrollada. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la unidad.

A continuación se realizará una actividad de detección de ideas con el fin de determinar los conocimientos previos de los/as alumnos/as y partir así del nivel de desarrollo de los/as mismos/as. Ésta podría consistir en un debate o bien en una lluvia de ideas.

Podríamos, a su vez, realizar una sola actividad que englobara las dos actuaciones, esto es, la introducción y motivación de los/as alumnos/as y la detección de ideas previas.

b) De desarrollo

Una vez expuestos los contenidos teóricos de la unidad de trabajo, se les propondrá a los/as alumnos/as diferentes actividades con el fin de desarrollarlos. Entre otras, y en función de los resultados de las actividades iniciales, éstas podrán ser:

- ✓ La realización de uno o varios esquemas, en los que sinteticen los contenidos estudiados en la unidad de trabajo.
- ✓ Elaboración de forma individual de supuestos, casos prácticos, etc., que variarán

sustancialmente en función de la unidad de que se trate.

- ✓ Realización en grupo de trabajos, estudios, investigaciones, etc.

c) De síntesis

Una vez los/as alumnos/as hayan elaborado las actividades mencionadas, y en función de su resultado, se elaborará una actividad encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad, como puede ser un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.

A su vez, en la medida en que la unidad de trabajo lo permita, se fomentará que utilicen las nuevas tecnologías y, con el objetivo de que amplíen los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la unidad, navegarán por diversas páginas web relacionadas con los contenidos tratados, de forma que obtengan información complementaria de la unidad de trabajo.

d) De consolidación

Con el fin de que asimilen la idea fundamental de la unidad, los/as alumnos/as realizarán una actividad de consolidación en la que utilicen todos los conceptos estudiados, como puede ser un trabajo de investigación que deben realizar al final de cada trimestre.

Por último, deberán realizar una prueba escrita en la que estén reflejados todos los conceptos teóricos y prácticos desarrollados en la unidad.

e) De recuperación

Éstas se iniciarán cuando se detecte la deficiencia en el alumnado sin esperar a que suspendan. Se realizarán con los/as alumnos/as actividades de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias.

10. *Materiales curriculares y recursos didácticos.*

Los materiales puestos a disposición de los alumnos/as, y que utilizarán en el desarrollo de este módulo son:

- ✓ Textos legales: Plan General Contable, Ley del IVA, etc.
- ✓ Documentos administrativos: impresos oficiales Agencia Tributaria, documentos contables, etc.
- ✓ Material de consulta: Libros de texto, periódicos y revistas.
- ✓ Material didáctico diverso: proyector, pizarra,…
- ✓ Medios audiovisuales: Vídeos y DVD relacionados con la materia a tratar.
- ✓ Apuntes propios del profesor.
- ✓ Libros de texto del módulo, apuntes y bibliografía de ampliación proporcionada por el departamento.
- ✓ Aplicaciones informáticas: Microsoft Office, Contaplus, Contasol,...
- ✓ Equipos informáticos: ordenadores equipados con lector de CD, impresora y escáner.
- ✓ Direcciones web relacionadas con el ámbito del proceso comercial que puedan servir a los/as alumnos/as para la realización de actividad o como material complementario.

11. *Plan de actividades complementarias.*

Si existe posibilidad dada la situación actual y según establezca el Plan de inicio de curso y el plan de contingencia, se realizarán actividades complementarias y extraescolares de interés para el alumnado y según el criterio del profesor y/o del equipo docente del ciclo formativo, como por

ejemplo:

- Visitas a empresas que cuenten con un departamento de contabilidad y/o a organismos públicos pertenecientes al ámbito contable-fiscal.
- Charlas de especialistas relacionados con los contenidos de la programación.

Todas estas actividades, se realizarán en coordinación con todo el equipo docente del ciclo, por lo que en las reuniones del mismo, se establecerá el espacio, tiempo y recursos necesarios para desarrollar las dichas actividades complementarias y extraescolares.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLO FORMATIVO CURSO 21 / 22 IES JUAN D'OPAZO

FAMILIA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
MÓDULO
SIMULACIÓN EMPRESARIAL
CICLO FORMATIVO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO
3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL
5. METODOLOGÍA GENERAL
6. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS
7. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES
8. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE
10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE
11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TERCER TRIMESTRE
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA
14. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES
15. PROC. REC. DE LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES
16. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO
17. MODIFICACIONES RESPECTO AL CURSO ANTERIOR
18. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR 2020-2021.
19. PLAN INICIO DE CURSO Y CONTINGENCIAS.

1. INTRODUCCIÓN.

El IES Juan D´Opazo se localiza en el centro urbano de la localidad de Daimiel, en concreto en la calle Calatrava, nº 7. Daimiel está situado en el centro-sur de España, en el corredor Puertollano – Ciudad Real – Manzanares a través de la A-43 y a tan sólo 33 kilómetros de la capital. Daimiel cuenta con una línea de ferrocarril que une Madrid con Badajoz y se sitúa a 20 minutos por autovía de la estación de AVE de Ciudad Real (línea Madrid – Sevilla) y a 20 minutos de la Universidad de Castilla– La Mancha. Por su término municipal discurren los ríos Guadiana y Azuer, se encuentra el Parque Nacional de las Tablas de Daimiel.

Esta urbe con cerca de 20.000 habitantes, se ubica en el centro de una próspera comarca con espacios urbanos tan destacados como Ciudad Real, Puertollano o Manzanares. Además, posee una importante infraestructura de servicios culturales y sociales que se han ido desarrollando en los últimos años.

Daimiel ha obtenido en este último período un aumento de la actividad económica y empresarial ayudado por la innovación y el desarrollo tecnológico de las tres zonas empresariales. De ahí que residan en este lugar empresas nacionales e internacionales como J. García Carrión o Vestas. Tiene una elevada tasa de paro.

El IES habita en una zona con actividad comercial y cercana a colegios como el CEIP Calatrava y el CC Bilingüe Divina Pastora. La proximidad al centro urbano y el tráfico de vehículos por la zona repercuten en los accesos al entorno educativo. El IES se encuentra rodeado en gran parte por edificaciones de bloques de viviendas y de casas y limita en un flanco lateral con el CEIP Calatrava.

Aproximadamente el 98% del alumnado reside en la ciudad y sólo un 2% está empadronado fuera, principalmente alumnado de ciclo, originario de Villarrubia de los Ojos.

El nivel académico de las familias dopazianas se muestra un tanto heterogéneo; predomina la formación en estudios básicos (EGB, ESO o Estudios primarios) y las profesiones de albañil, empleados, operarios y agricultores en el ámbito masculino y en el femenino la ocupación como amas de casa. En cuanto a las profesionales liberales y los ámbitos familiares con formación académica superior aún se refleja como una minoría; aunque afortunadamente este sector en los últimos 15 años está creciendo a un ritmo bastante elevado. En definitiva, podemos sintetizar que el nivel cultural de los hogares abarcaría la franja media/media-baja.

La procedencia de los discentes también afecta al proyecto educativo del centro puesto que se forma a individuos de etnia gitana (en un número muy escaso), de procedencia marroquí, rumana, colombiana, ecuatoriana, etc. Varios alumnos llegan de la Casa de Acogida de Daimiel, generalmente, con unas características peculiares de integración y de nivel lingüístico-académico. Algunos de los problemas más relevantes que generan estos grupos son el absentismo, el abandono familiar, el racismo, el machismo y la violencia en el centro.

Otros problemas detectados en la cultura local se focalizan en el consumo de alcohol, de tabaco y de drogas blandas; si bien no alcanzan niveles muy preocupantes en la actualidad.

Este entramado junto con el aumento de familias desestructuradas viene provocando índices en parte elevados de fracaso escolar, de absentismo, de conflictividad y de indisciplina, pequeños conatos de acoso escolar y, en consecuencia, empeorando el proceso de enseñanza-aprendizaje del centro.
Todo ello repercute en que el ambiente cultural no sea el más propicio. No aparece un índice idóneo de afición a la lectura, de asistencia a espectáculos teatrales, a salas de cine o a recintos museísticos. Los estudiantes presentan en ocasiones una pasividad hacia el estudio, un desaliento por la falta de expectativas futuras, una desidia por el aprendizaje en general y una comodidad hacia el ocio perpetuo, el cobijo y la manutención de los progenitores.
Desde nuestro quehacer pedagógico el equipo docente del centro intenta paliar este panorama con la entrada continua de actividades que fomenten la lectura y el mundo cultural en general. La organización de eventos y de proyectos multiculturales tanto por parte del instituto como por parte del Ayuntamiento, de la Universidad, de empresas privadas, de Cruz Roja, de Guardia Civil... vertebra una parte de nuestras señas de identidad actual con programas deportivos, solidarios, ecológicos, musicales, literarios, de innovación, etc. El uso de la biblioteca del centro, el préstamo de libros en los recreos y la adquisición de lecturas actualizadas acordes a los gustos de la juventud del D´Opazo van encaminados a equilibrar el nivel cultural del alumnado con respecto a otras zonas urbanas como Ciudad Real o Alcázar de San Juan.
La mejora de las infraestructuras telefónicas y de Internet junto con la inclusión del centro en páginas web, Facebook, Twitter y otras plataformas están contribuyendo a modernizar el panorama educativo-social de la comunidad educativa de nuestro centro con el objetivo de mostrar la otra cara más amable y saludable de los valores educativos.
A ello se le ha unido actualmente, el incremento de los contactos con las familias (a través del Delphos Papás 2.0 y de Internet) y con el AMPA "Guadiana", cuyas colaboraciones se muestran cada día más imprescindibles para elevar el carisma cultural de nuestro entorno. Asimismo, se modifican programaciones, ejercicios, explicaciones en aras de la mejora de la educación del alumnado.
La educación es un marco cívico-social que engloba un conjunto de principios y valores que ayudan al alumnado a formarse como persona individual y social. Nuestra obligación como centro educativo se concentra en esa labor formativa y se fundamenta en una cimentación de principios que solidifican todo este armazón.
Esta base la canalizamos a través de nuestra legislación vigente.
En primer lugar, desde la normativa de rango superior como es la Constitución en la que se explicitan la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás como fundamentos de nuestro orden social, por un lado; y, por otro, la convivencia democrática, el pluralismo, la tolerancia y el respeto como valores superiores de nuestro ordenamiento educativo.
Por consiguiente, la educación es un derecho de todos dentro de la libertad de enseñanza. La finalidad de la educación consistirá en el pleno desarrollo de la personalidad del alumno dentro de ese respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
Partiendo de esta panorámica global, nuestro centro trata de definir un estilo sui generis acorde con la idiosincrasia de nuestra localidad, de nuestro entorno, de nuestra comunidad, de nuestra cultura y de nuestra vida. Ese sello peculiar del IES Juan D´Opazo

se ha ido forjando a lo largo de los años con una perspectiva abierta, amable, solidaria y conciliadora desde todos los estamentos: docentes, personal no docente de administración, limpieza y ordenanza, familias, alumnos y entidades externas al centro.
Buscamos el equilibrio entre un espacio de trabajo integrador, pleno de implicación, de esfuerzo y de comprensión y una atmósfera vital acogedora, sencilla, igualitaria y libre.

En segundo lugar, nuestros principios se concretan en la LOMCE (Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre) que expone un tratado de principios y fines en los que se debe fundamentar el proceso educativo:

PRINCIPIOS

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
5. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
6. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
7. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
8. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
9. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
10. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
11. La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
12. El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
13. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

14. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
15. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
16. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
17. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

FINES
1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
2. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
3. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
4. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
5. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
6. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
7. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
8. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
9. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
10. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
11. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
Las características del módulo a impartir son:
Este módulo profesional es básicamente práctico, por lo que se pretende que el alumno alcance las destrezas.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO.

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
5. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
6. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
7. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
8. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
9. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contrastación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
10. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
11. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
12. Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
13. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
14. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
15. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
16. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
17. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

18. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
19. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
20. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
21. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO:

CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS.

a) Administración de recursos humanos ADG084_3 (RD 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
1. UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
2. UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
3. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
4. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
b) Gestión financiera ADG157_3 (RD 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
5. UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
6. UC0998_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
7. UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
8. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
9. UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
10. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
11. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
12. UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
13. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
14. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INCOMPLETA

a) Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

1. UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

(Ir al índice)

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL.

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

5. METODOLOGÍA GENERAL.

1. El Art. 18.4 RD 1538/2006 señala que "la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

2. La metodología que empleemos en el proceso de E-A se debe basar en los siguientes principios:

3. El profesor/a seguirá una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno/a en el proceso de E-A, como para motivarlo, partiendo de una base coeducativa e intercultural.

4. Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno/a los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.
5. El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos: para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse una serie de condiciones. En primer lugar, el contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el

punto de vista de la estructura psicológica del alumno. Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.

6. La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, para ello partiremos del nivel de desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de los éstos, movilizando sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos. Se trata de conseguir que los alumnos sean capaces de aprender a aprender.

7. En este proceso el profesor/a actúa como guía y mediador proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. Igualmente dirigirá el proceso de aprendizaje para captar las ideas fundamentales (sin menoscabo de otros contenidos de menor importancia) y destacando, por tanto, su funcionalidad y repercusión en la vida activa.

8. Fomentar el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.

9. El uso de las nuevas tecnologías (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

10. Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:

• Qué se va a hacer (definición de la actividad).

• Cómo se va a desarrollar (metodología a aplicar).

• Con qué se va a hacer (recursos necesarios).

• Para qué se hace (aspectos a observar / evaluar y criterios para evaluar).

• Cuánto tiempo se necesita para realizarla.
Los recursos a utilizar serán apuntes y blog del profesor.

6. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS (PROYECTOS DE INNOVACIÓN, ETC):

No procede.

(Ir al índice)

7. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:		7	140	RELACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE TRABAJO		Nº SESIONES	EVALUACIÓN	
1	El emprendedor	10	Primera	1 y 2
2	El proyecto, metodología, diseño y validación.	10	Primera	2
3	El plan de negocio, análisis del entorno, el sector y la competencia de la empresa. Estudio de mercado.	25	Primera	2, 4 y 5
4	Plan jurídico fiscal	25	Primera	3 y 5
5	Plan de operaciones	20	Segunda	5 y 6
6	Plan de marketing	25	Segunda	5 y 6
7	Plan económico financiero	20	Segunda	5 y 6
8	Presentación	5	Segunda	1,2,3,4,5, y 6

8. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional Inicial del sistema, será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una

asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aún no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

Del proceso de enseñanza-aprendizaje:

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

a) Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.
b) Los criterios de calificación.
c) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.
d) Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

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

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE.

- Número mínimo de exámenes en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los exámenes: 40%
- Número mínimo de trabajos en evaluación: 1

- Porcentaje en nota final de los trabajos: 60%
- Otras aportaciones a nota final:
  - Asistencia a clase, Porcentaje en nota final: 0%

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL SEGUNDO TRIMESTRE.

- Número mínimo de exámenes en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los exámenes: 40%
- Número mínimo de trabajos en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los trabajos: 60%
- Otras aportaciones a nota final:

Asistencia a clase, Porcentaje en nota final: 0%

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE.

- Número mínimo de exámenes en evaluación:
- Porcentaje en nota final de los exámenes:
- Número mínimo de trabajos en evaluación:
- Porcentaje en nota final de los trabajos:
- Porcentaje en nota final de notas de clase:
- Otras aportaciones a nota final:
- Asistencia a clase, Porcentaje en nota final:

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA:

Se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas durante las dos evaluaciones, sabiendo que, para aprobar el módulo, deberá tener superados todas las partes, por ser bloques temáticos claramente diferenciados.
El alumno que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva.
Dicha prueba recogerá el contenido recogido en esta programación, comprobando si el alumno ha alcanzado los resultados del aprendizaje establecidos, y se realizará el día fijado como examen final para el resto de los alumnos
Se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
En relación a los ejercicios y trabajos realizados durante el curso, tanto en clase como de forma individual por cada alumno, se calificarán una vez entregados al profesor, el cual los devolverá al alumno, ya calificados, considerando que dichos ejercicios o trabajos son propiedad del citado alumno, recogiendo en el cuaderno del profesor las anotaciones pertinentes relativas a su calificación.

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA.

El alumno deberá superar únicamente las partes pendientes, mediante una prueba de similares características a las de la evaluación ordinaria.

La calificación que figurará en la convocatoria 2ª Ordinaria o extraordinaria de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma, será la que se obtenga del examen extraordinario.

14. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Realizará una prueba objetiva de similar dificultad a la realizada en la evaluación ordinaria.

15. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE.

- Porcentaje en nota final de los exámenes: 80%
- Porcentaje en nota final de los trabajos: 20%

(Ir a índice)

16. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 1**	**TÍTULO: EL EMPRENDEDOR**
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
- Examinar las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. - Relacionar la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. - Valorar los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. - Determinar las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. - Seleccionar diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. - Proponer posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 1**	**TÍTULO: EL EMPRENDEDOR**

- Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe

CONTENIDOS

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

☒ Capacidad Terminal 1
☒ Capacidad Terminal 2
☐ Capacidad Terminal 3
☐ Capacidad Terminal 4
☐ Capacidad Terminal 5
☐ Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán teóricas, con explicaciones del profesor con apoyo de ejemplos.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 1**	**TÍTULO: EL EMPRENDEDOR**
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
• Los expresados para el primer trimestre		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 2**	**TÍTULO: EL PROYECTO. METODOLOGIA, DISEÑO Y VALIDACIÓN**
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
Evaluar las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. Diferenciar entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. Señalar las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.		
CONTENIDOS		
- El promotor y la idea: Fuentes de búsqueda de ideas. Variables de estudio. Factores directos e indirectos. - Selección de ideas de negocio: Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.		
APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
☐ Capacidad Terminal 1 ☒ Capacidad Terminal 2 ☐ Capacidad Terminal 3 ☐ Capacidad Terminal 4 ☐ Capacidad Terminal 5 ☐ Capacidad Terminal 6		
METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO		
• Las actividades que se realizarán, serán prácticas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.		
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO		
• Apuntes elaborados por el departamento. • Vídeo proyector.		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 2**	**TÍTULO: EL PROYECTO. METODOLOGIA, DISEÑO Y VALIDACIÓN**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.		
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
• Los expresados para el primer trimestre		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 3**	**TÍTULO: EL PLAN DE NEGOCIO, ENTORNO, SECTOR, COMPETENCIA, ESTUDIO DE MERCADO**
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
Determinar el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. Identificar los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. Efectuar un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. Efectuar un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto. Efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. Contrastar el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. Comprobar la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. Efectuar un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. Realizar un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. Realizar un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. Comprobar la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. Elaborar un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa		
CONTENIDOS		
- Selección de ideas de negocio: Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación. El plan de empresa: Utilidad del plan de negocio. Estructura del plan de empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero y plan jurídico formal. Aspectos formales del documento. Análisis de mercados. La actividad empresarial. La competencia.		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 3**	**TÍTULO: EL PLAN DE NEGOCIO, ENTORNO, SECTOR, COMPETENCIA, ESTUDIO DE MERCADO**

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ☐ Capacidad Terminal 1
- ☒ Capacidad Terminal 2
- ☐ Capacidad Terminal 3
- ☒ Capacidad Terminal 4
- ☒ Capacidad Terminal 5
- ☐ Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán practicas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Los expresados para el primer trimestre

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 4**	**TÍTULO: PLAN JURIDICO FISCAL**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Identificar las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
Reconocer los distintos tipos de empresas que existen.
Establecer claramente los objetivos de la empresa.
Relacionar la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
Identificar las diferentes funciones dentro de la empresa.
Seleccionar la forma jurídica adecuada.
Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.
Reconocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación.
Valorar la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

CONTENIDOS

La forma jurídica de la empresa:

- Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social.
- El empresario individual: características y normativa asociada.
- Sociedades mercantiles: características y normativa asociada.
- Costes de constitución y puesta en marcha.

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa
- Tramites específicos. Negocios particulares.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

☐ Capacidad Terminal 1
☐ Capacidad Terminal 2
☒ Capacidad Terminal 3
☐ Capacidad Terminal 4
☒ Capacidad Terminal 5
☐ Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán prácticas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 4**	**TÍTULO: PLAN JURIDICO FISCAL**
• Vídeo proyector.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.		
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
• Los expresados para el primer trimestre		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 5**	**TÍTULO: PLAN DE OPERACIONES**
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
Efectuar una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. Gestionar el proceso de comercialización de los productos de la empresa. Planificar la gestión de los recursos humanos. Confeccionar y verificar la contabilidad de la empresa. Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.		
CONTENIDOS		
- El plan de aprovisionamiento. - Gestión comercial en la empresa. - Gestión de los recursos humanos. - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.		
APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 5**	**TÍTULO: PLAN DE OPERACIONES**

☐ Capacidad Terminal 1
☐ Capacidad Terminal 2
☐ Capacidad Terminal 3
☐ Capacidad Terminal 4
☒ Capacidad Terminal 5
☒ Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán prácticas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Los expresados para el primer trimestre

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 6**	**TÍTULO: PLAN DE MARKETING**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Planificar el plan de Marketing.
Analizar las vías de comunicación.
Estudiar el posicionamiento en la red.
Realizar el trabajo entre los miembros del grupo.

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 6**	**TÍTULO: PLAN DE MARKETING**
Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio		
CONTENIDOS		
Gestión del marketing en la empresa		
APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
☐ Capacidad Terminal 1 ☐ Capacidad Terminal 2 ☐ Capacidad Terminal 3 ☐ Capacidad Terminal 4 ☒ Capacidad Terminal 5 ☒ Capacidad Terminal 6		
METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO		
• Las actividades que se realizarán, serán prácticas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.		
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO		
• Apuntes elaborados por el departamento. • Vídeo proyector.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Se han planificado el plan de Marketing. Se ha analizado las vías de comunicación. Se han estudiado el posicionamiento en la red. Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio		
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
• Los expresados para el primer trimestre		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 7**	**TÍTULO: PLAN ECONOMICO FINANCIERO**
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 7**	**TÍTULO: PLAN ECONOMICO FINANCIERO**

Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.
Reconocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación.
Valorar la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.
Confeccionar y verificar la contabilidad de la empresa.
Planificar las necesidades financieras de la empresa.
Analizar la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
Valorar la organización de la propia tarea.
Realizar el trabajo entre los miembros del grupo.
Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

CONTENIDOS

- La inversión en la empresa.
- La financiación de la empresa.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Planificación financiera.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

☐ Capacidad Terminal 1
☐ Capacidad Terminal 2
☒ Capacidad Terminal 3
☐ Capacidad Terminal 4
☐ Capacidad Terminal 5
☒ Capacidad Terminal 6

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Las actividades que se realizarán, serán prácticas, apoyadas en documentación teórica, con apoyo del profesor.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Apuntes elaborados por el departamento.
- Vídeo proyector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 7**	**TÍTULO: PLAN ECONOMICO FINANCIERO**
Se ha valorado la organización de la propia tarea. Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.		
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
• Los expresados para el primer trimestre		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 8**	**TÍTULO: PRESENTACIÓN**
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
Materializar el proyecto en un dossier Exponer en público.		
CONTENIDOS		
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario. - Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas. - Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.		
APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
☒ Capacidad Terminal 1 ☒ Capacidad Terminal 2 ☒ Capacidad Terminal 3 ☒ Capacidad Terminal 4 ☒ Capacidad Terminal 5 ☒ Capacidad Terminal 6		
METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO		
• Las actividades que se realizarán, serán prácticas, con apoyo del profesor.		
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO		

PROGRAMACIÓN DE: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 8**	**TÍTULO: PRESENTACIÓN**
• Apuntes elaborados por el departamento. • Ejemplificación de cursos anteriores • Vídeo proyector.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.		
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
• Los expresados para el primer trimestre		

17. MODIFICACIONES RESPECTO AL CURSO ANTERIOR.

No procede.

18. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR 2021-2022

No procede.

(Ir al índice)

19. PLAN INICIO CURSO Y CONTINGENCIAS.

La Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/5156] establece que "Las Programaciones didácticas deberán ser adaptadas siguiendo las orientaciones establecidas en el Anexo I de estas instrucciones, recogiendo las modificaciones oportunas en previsión de las posibles contingencias que pudieran acontecer ante una posible crisis sanitaria planificando tres modalidades de formación en función del escenario en el que nos encontremos: educación presencial, educación semipresencial, y educación no presencial. Estas modificaciones partirán de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2019-2020 y tendrán también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial, que este curso cobra una relevancia extraordinaria. En todo caso, deberá quedar prevista la atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo."

En función de este anexo I se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
- Se tendrán en cuenta las propuestas de mejora de la memoria anual del curso anterior y los resultados de la evaluación inicial, que cobra este año especial relevancia en función del grado de consolidación de los aprendizajes esenciales en aquél, motivados por la situación excepcional vivida.
- Los aprendizajes no obtenidos, se adquirirán, vinculándolos con los nuevos del módulo presente.
- Se implementarán medidas que garanticen la personalización del aprendizaje, en colaboración con orientación.

Formación presencial:
La metodología será activa y participativa, con integración de los recursos tecnológicos.
Se enfatizará la observación de las medidas sanitarias y de seguridad básica, como separación física de metro y medio, ventilación de espacios, uso de mascarilla y lavado de manos.

Formación semipresencial y formación no presencial:
En el caso de semipresencialidad las actividades lectivas presenciales estarán dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o

naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial.
En el caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza no presencial, no se deben basar de manera exclusiva en el envío de tareas sin otra intervención docente, sino que habrá que procurar acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje.
Aspectos que la normativa obliga a contemplar:
Los medios de comunicación con familias y alumnos serán Delphos Papas y correo personal.
Los recursos educativos a usar serán, videotutoriales, recursos que permitan clases virtuales establecidos por la administración, teams u otras aulas virtuales, como zoom, classroom, etc. El plan de inicio de curso del Juan D'opazo establece classroom, pero se reciben instrucciones orales de su no obligatoriedad, pudiéndose utilizar otras plataformas tipo 8x8.
En el momento de redactar esta programación se nos informa de la implantación de la plataforma Educamos Castilla La Mancha, por lo que será otro recurso potencialmente utilizable en función de su bondad o no.
Se impartiría docencia a través de estas plataformas online en las mismas horas y con la misma periodicidad establecida para las clases presenciales con los recursos o plataformas comentados.
Se realizarán también potencialmente videos explicativos con Camtasia Studio o Bandicam, el trabajo se realizará no sólo en el blog de creación de la empresa, sino en un fichero compartido generado en drive para el seguimiento individualizado del trabajo de cada alumno por el profesor.
La temporalización en esta situación se ajustará a lo establecido aquí ut supra.
El proceso de evaluación y calificación incluirá exámenes online, coevaluación, y autoevaluación. En concreto se usarán los formularios autocorregibles de drive con limitación de tiempo. Por supuesto, se evaluará el trabajo realizado por los alumnos en el blog que deben construir para crear su empresa y el trabajo dejado en un fichero compartido en drive, donde se verá de forma individualizada.
El contacto con alumnos y familias se hará, al menos, una vez por semana, para evitar desconexión y fomentar la motivación y proactividad del alumnado y por los cauces antes comentados.
Siguiendo las instrucciones de inicio de curso del Ies Juan D'opazo, no se realizarán actividades complementarias y extraescolares, salvo que la evolución de la pandemia lo permita.

Enseñanzas de FP.
Se enfatizará en los contenidos y resultados de aprendizaje no desarrollados el año anterior por las circunstancias sanitarias conocidas, haciendo hincapié en los prácticos, por ser los más afectados, conectándolos con los que se impartirán el año presente, garantizando continuidad, aprendizajes significativos y siempre teniendo en cuenta el informe de RRAA no adquiridos y la evaluación inicial que efectuará el profesor "in initio".
Las mesas y ubicaciones de los puestos se han reestructurado por el profesorado, para permitir la distancia de metro y medio entre puestos.
Se tendrá en cuenta la nueva Guía sanitaria de las autoridades educativas.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“GESTIÓN

DE

RECURSOSHUMANOS”

2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I.E.S JUAN D´OPAZO (DAIMIEL)
CURSO 2021/2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.....2

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS 5

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....7

4. COMPETENCIAS Y ELEMENTOS CURRICULARES 12

5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO. 13

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN. 14

7. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA. 18

8. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 19

9. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA. 22

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 22

1. INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

Esta programación didáctica está realizada de acuerdo con el Real Decreto 1584/2011, de 15 de diciembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El Real Decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas, con las siguientes especificaciones:

- Título: Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Familia profesional: Administración y Gestión.
- Duración: 2.000 horas.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1.Técnico Superior.

PERFIL PROFESIONAL Y COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

El **perfil profesional del título** de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

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

CONTEXTUALIZACIÓN

La población de Daimiel según los datos del INE en base al último censo elaborado en el año 2019 es de 17.929 habitantes.

La economía de Daimiel ha estado marcada por la pérdida de peso de la actividad

tradicional agraria y la aparición como alternativa de empleo del sector de la construcción, junto a un cierto desarrollo del sector servicios, en torno al comercio minorista y la hostelera.

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

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

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, nosolo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno.

En los últimos años en el municipio de Daimiel, junto con un elevado índice de fracaso escolar, se ha producido una orientación escolar que ha primado el Bachillerato en detrimento de la Formación Profesional, lo que ha provocado una disminución considerable del número de alumnos/as que cursan estudios de Formación Profesional.

En las aulas se trata de inculcar los principios recogidos en el P.E.C., pero este trabajo es diferente según estemos hablando de:

- Alumnos/as que cursan FPB: alumnos/as cuyas edades están comprendidas entrelos 15 y los 18 años, que fracasaron en algunos cursos de la ESO, y que no han obtenido el Título de Graduado en ESO.
- Alumnos/as que cursan C.F.G.M.: Nivel de madurez, en general bajo. La mayoría tienen el título de Graduado en Educación Secundaria pero suelen tener muchos problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las

programaciones a los niveles delalumnado.

- Alumnos/as que cursan C.F.G.S.: En general muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, generalmente poseen el título de Bachiller.

Asimismo, también el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

La distribución temporal dependerá del número de horas que establezca el decreto de currículo de cada comunidad autónoma.

La distribución propuesta en el cuadro que aparece seguidamente está establecida para 80 horas, distribuidas en los dos trimestres, según lo dispuesto en el Decreto de Currículo del Ministerio de Educación.

UNIDAD		SESIONES	EVALUACIÓN
1	**La contratación laboral.**	4	1
2	**Modalidades de contratación.**	4	1
3	**La seguridad social.**	4	1
4	**La retribución de los recursos humanos.**	6	1
5	**Casos prácticos de recibos de salarios.**	26	1
6	**Las prestaciones de la seguridad social para los trabajadores.**	14	2
7	**Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la administración pública.**	8	2
8	**Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.**	4	2
9	**Gestión de la extinción del contrato de trabajo.**	10	2
10	**NOMINASOL**	A lo largo del 2ºT	2
		Total: 80 horas	

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. Capacidadpara contratar y trabajar. Derechos
- y deberes en el contrato de trabajo.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y suscaracterísticas.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contrataciónlaboral 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 laSeguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad ycampo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenesespeciales.
- 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 recursoshumanos 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.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación se relacionan con las unidades de trabajo donde se tratan, y se ponderan por el porcentaje de cada uno según su contribución alos objetivos del módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1:

GESTIONA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACION
. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación: Formalidades y documentación del proceso de contratación: o Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación. o El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato. Capacidad para contratar y trabajar. Derechos o y deberes en el contrato de trabajo. o Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. o La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación. o Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa. o Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. 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. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación. i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.
UNIDAD 1: La contratación laboral. UNIDAD 2: Modalidades de contratación.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACION

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensióny extinción del contrato de trabajo: o Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. o Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. o Extinción del contrato de trabajo. o Gestión de la documentación en los organismos públicos. o Registro y archivo de la información y la documentación. o Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	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. 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. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral. 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.
UNIDAD 8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. **UNIDAD 9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo.**	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: **CARACTERIZA LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL EMPRESARIO CON LA SEGURIDAD SOCIAL, TRAMITANDO LA DOCUMENTACIÓN Y REALIZANDO LOS CÁLCULOS PROCEDENTES.**	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACION**

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: o La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. o Estructura administrativa de la Seguridad Social. o Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. o Financiación y prestaciones de la Seguridad Social. o Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. o Liquidación de cuotas a la Seguridad Social. o Archivo de la información y la documentación. o Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. 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. Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. 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.
UNIDAD 3: La Seguridad Social. **UNIDAD 6: Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores. .**	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: **CONFECCIONA LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE RETRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LAS OBLIGACIONES DE PAGOS, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.**	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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.	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. 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. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. 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. f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. 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. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. 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. 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.
UNIDAD 4: La retribución de los Recursos Humanos. **UNIDAD 5: Casos prácticos de recibos de salarios.** **UNIDAD 7: Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la Administración Pública.**	

4. COMPETENCIAS Y ELEMENTOS CURRICULARES.

El módulo de Gestión de recursos humanos se corresponde con la unidad de competencia:

UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y

retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo aldesarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** k), o), r), y u)del ciclo formativo, y **las competencias** i), j), o), p) y r) del título; es decir:

- **OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO**

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”

- **COMPETENCIAS DEL TÍTULO**

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

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

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

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su

responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia delas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universaly de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos deproducción o prestación de servicios.

5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOSAPRENDIZAJES DEL ALUMNADO.

A continuación, enumeramos algunos de los procedimientos e instrumentos que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje y la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales:

- Durante cada unidad, se indicará al alumnado la realización de actividades que se llevarán a cabo en el aula o en su domicilio.

Se valorará positivamente la realización de la misma, así como el interés por partedel alumnado en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.

- De forma permanente, se tendrá en cuenta la actitud y comportamiento correcto del alumnado en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente al alumnado que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareasque se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación,

el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

- Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidoshomogéneos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que preguntensus dudas, lo cual les permitirá interiorizar

y relacionar los principales conceptos.

- Las pruebas serán:

  - Contenidos teóricos: pruebas tipo test y de respuestas abiertas.

  - Contenidos prácticos: realización de supuestos prácticos

- A lo largo del curso se utilizarán los instrumentos de evaluación más indicadospara valorar los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

- Exposición de un tema, en grupo o individualmente

- Resolución de ejercicios con soporte informático.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN.

A lo largo del curso se utilizarán los instrumentos de evaluación más adecuados para valorar los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

- Se llevarán a cabo distintas actividades o instrumentos de evaluación para alcanzar los resultados de aprendizaje programados. En cada unidad se realizarán pruebasobjetivas (tipo test y/o ejercicios prácticos a desarrollar, detallando con exactitud las operaciones realizadas para la obtención de datos que no sean facilitados directamente por la profesora).
- Igualmente, se proporcionarán supuestos prácticos a realizar de forma individual ocolectiva que deberán ser entregados a la profesora en los plazos que previamentey con la anterioridad suficiente, vaya indicando en las clases.
- Las actividades encomendadas se entregarán en la fecha o momento establecidos, salvo circunstancias extraordinarias no se podrán entregar las pruebas después delplazo estipulado.

- ***Se considera superado el resultado de aprendizaje si el alumno obtiene al menos un cuatro en todos los criterios de evaluación y la media aritmética delas puntuaciones obtenidas de los instrumentos de evaluación es mayor o igual que cinco.***

  - Aquellos alumnos que no obtengan al menos un cuatro y medio en un determinado instrumento de evaluación, deberán recuperarlo realizando una nueva prueba ya que no se realizará la media aritmética de los instrumentos de evaluación.

- Además, aquellos alumnos que no hayan alcanzado al menos un cuatro en alguno de los criterios de evaluación deberán recuperarlo.

SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNO QUE PIERDA EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

- Según la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica delalumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, una asistencia inferior al 80% de las horas de duración del módulo (64 horas) supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua (las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables).
- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua no serán calificados en base a los instrumentos de evaluación señalados anteriormente. Sucalificación se realizará exclusivamente en base a una prueba de ejercicios prácticos y teóricos que englobará todos los contenidos del módulo.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO SUPERA EL MÓDULO EN LA PRIMERCA CONVOCATORIA ORDINARIA DEL CURSO ACADÉMICO.

- En caso de no superar el módulo en la convocatoria ordinaria, el alumno podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio. Durante el tercer trimestre serealizarán actividades de recuperación consistentes en la resolución de ejercicios y trabajos bajo la coordinación del profesor del módulo. Se establecerá un horario específico para el alumnado que no asista al módulo de Formación en Centros deTrabajo (FCT).
- Para el resto de alumnado se programarán actividades a realizar en casa y presencial los días de tutoría con el profesor de FCT.
- Para la superación del módulo, se exigirá la realización y entrega de todos los trabajos y ejercicios, así como la obtención de al menos 5 puntos en la prueba de junio. Los contenidos mínimos serán los mismos exigidos durante el curso en la convocatoria ordinaria.

A continuación, se muestra en la siguiente tabla el peso que tiene cada unidad en la evaluación correspondiente.

UNIDAD		RA	%	SESIONES	EVALUACIÓN
1	**La contratación laboral.**	**RA1**	**7,5%**	4	1
2	**Modalidades de contratación.**	**RA1**	**7,5%**	4	1
3	**La seguridad social.**	**RA3**	**7,5%**	4	1
4	**La retribución de los recursos humanos.**	**RA4**	**7,5%**	6	1
5	**Casos prácticos de recibos de salarios.**	**RA4**	**20%**	26	1
6	**Las prestaciones de la seguridad social para los trabajadores.**	**RA3**	**15%**	14	2
7	**Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la administración pública.**	**RA4**	**10%**	8	2
8	**Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.**	**RA2**	**10%**	4	2
9	**Gestión de la extinción del contrato de trabajo.**	**RA2**	**15%**	10	2
10	**NOMINASOL**	**RA 1, 2, 3, 4**		A lo largo de la 2ª ev,	2
				80 sesiones	

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje:

Porcentaje Unidad: (% Unidad * 100) / % total evaluación

Por ejemplo, tal y como está en la tabla anterior, el porcentaje de la 1ª evaluación con respecto al total es 50%, con lo cual cada unidad se calculará como sigue:

- % UNIDAD 1 = 7,5 (ponderación. anual unidad) *100/50 (porc. total eval) = 15%de la unidad 1 respecto la nota de la 1ª evaluación.
- % UNIDAD 2 = 7,5 (ponderación. anual unidad) *100/50 (porc. total eval) = 15%de la unidad 2 respecto la nota de la 1ª evaluación.
- % UNIDAD 3 = 7,5 (ponderación. anual unidad) *100/50 (porc. total eval) = 15%de la unidad 3 respecto la nota de la 1ª evaluación.
- % UNIDAD 4 = 7,5 (ponderación. anual unidad) *100/50 (porc. total eval) = 15% de la unidad 4 respecto la nota de la 1ª evaluación.
- % UNIDAD 5 = 20 (ponderación. anual unidad) *100/50 (porc. total eval) = 40%de la unidad 5 respecto la nota de la 1ª evaluación.
- % UNIDAD 6 = 15 (ponderación. anual unidad) *100/50 (porc. total

eval) = 30%de la unidad 6 respecto la nota de la 2ª evaluación.

- % UNIDAD 7 = 10 (ponderación. anual unidad) *100/50 (porc. total eval) = 20%de la unidad 7 respecto la nota de la 2ª evaluación.
- % UNIDAD 8 = 10 (ponderación. anual unidad) *100/50 (porc. total eval) = 20%de la unidad 8 respecto la nota de la 2ª evaluación.
- % UNIDAD 9 = 15 (ponderación. anual unidad) *100/50 (porc. total eval) = 30%de la unidad 9 respecto la nota de la 2ª evaluación.

La unidad de NOMINASOL, se irá evaluando durante la segunda evaluación, controlando la asistencia en aquellas sesiones que se dediquen al uso y trabajo con dicho programa.

Para poder aprobar el módulo será requisito indispensable haber realizado las actividades sobre la gestión administrativa del departamento de laboral.

7. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA.

ESCENARIO 1:

El escenario número una se caracteriza por la *modalidad presencial*. En dicha modalidad seguiremos los distintos apartados citados en esta programación así como las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia.

ESCENARIO 2:

El escenario número dos se caracteriza por la *modalidad semipresencial.* Por tanto, los días en los que el alumnado asista al centro se continuará con lo citado en la modalidad presencial. Respecto a las *sesiones no presenciales*, se llevarán a cabo a través de la plataforma ***Classroom de Google*** a través de las cuentas de correo corporativas del centro. A través de dicha plataforma, se les proporcionaría materiales y contenidos necesarios, vídeos tutoriales realizados por la profesora, cuestionarios evaluables, así como actividades y tareas. Algunas de esas actividades dispondrán de un período de tiempo más amplio y otras más reducido.

También se utilizará la plataforma **Meet** para clases online ya que permite realizar videoconferencia en directo.

Los instrumentos de evaluación tales como pruebas escritas, exámenes, se realizarían los días en los que el alumnado asistiera presencialmente al centro en esta modalidad.

En cuanto a la evaluación y calificación, se realizará según lo indicado en el Escenario 1 y en la presente programación.

Además, se mantendrá el contacto con el alumnado a través de la plataforma

Educamos.

ESCENARIO 3:

Este último escenario consiste en la *modalidad no presencial.* Ante estas circunstancias, se utilizaría el mismo procedimiento citado en la modalidad semipresencial para aquellas sesiones en las que el alumnado no asiste a clase. Es decir, utilización de las plataformas Classroom y Meet como medio de docencia directa y envío de tareas y trabajos semanalmente o la fecha a concretar por la docente.

En cuanto a los instrumentos de evaluación, si la profesora lo cree oportuno se realizarían mediante vídeo-llamada para comprobar que el alumno/a el que lo realiza.

En cuanto a la evaluación y calificación, se realizará según lo indicado en el Escenario 1 y en la presente programación. Además, se mantendrá el contacto con el alumnado y a través de la plataforma Educamos.

8. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS METODOLÓGICAS, Y ORGANIZATIVAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo aldesarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

1. Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
2. Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
3. Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
4. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo, y las competencias i), j), o), p) y r) del título.

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

1. La interpretación de la normativa laboral vigente.
2. La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso decontratación.
3. La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión yextinción del contrato de trabajo.
4. La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
5. La elaboración y presentación de la documentación necesaria para darcumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
6. El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en eldepartamento de recursos humanos.
7. La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos yelaboración de nóminas y seguros sociales.

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo se sugiere la coordinación del equipo pedagógico que imparta este módulo con aquellos módulos en los que aparecen contenidos repetidos o que presentan una interdisciplinariedad que lo aconseje. En este sentido es especialmente importante la coordinación del presente módulo con los módulos *Formación y Orientación* Laboral y*Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.*

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).

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

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de

desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se fomentará la realización de actividades prácticas y trabajos prácticos.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y elautoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellosalumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades delos alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la imparticiónde las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades por parte de todo alumnado en la pizarra.
- Revisar las actividades realizadas en casa.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

9. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Se trata de medidas consistentes básicamente en adaptar el currículo a las necesidades individuales de determinados alumnos y alumnas, con un planteamiento distinto al establecido con carácter general.

En caso de que sea necesario, se podrán adaptar los criterios de evaluación a las características y diversidad del alumnado.

Dada la situación, algunas propuestas para llevar a cabo serían:

- Adaptar la enseñanza a las posibilidades y necesidades de cada alumno, así las actividades de aprendizaje serán variadas, permitiendo distintas modalidades o vías de acceso a los contenidos, que presenten distintos gradosde dificultad.
- Plantear actividades especiales para los alumnos y alumnas que no alcancen los conocimientos mínimos trabajados y para otros

alumnos se realizaránactividades que les permitan llegar a un nivel de conocimiento superior al mínimo exigido.

- Distintas formas de agrupamiento de los alumnos y alumnas, ligadas a una organización flexible del espacio y del tiempo, de manera que permita combinarel trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos y con las actividades detodo el grupo.

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- Libro de texto recomendado: *Gestión de recursos humanos* de la editorial McGraw-Hill.
- Estatuto de los trabajadores.
- Programa NOMINASOL
- Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normasjurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
  - www.sepe.es
  - www.ipyme.org
  - www.seg-social.es
  - www.aeat.es

Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF

Se fomentará el uso de los recursos disponibles en las distintas páginas web de los organismos públicos (AEAT, Sepe, Seguridad Social, etc..) como privados. (CEOE-CEPYME, Mutuas de Accidentes, etc…)

El grupo dispone un aula para la impartición de todos los módulos (excepto inglés), que cuenta con todos los medios materiales: ordenadores, pizarras, proyector, mesas, sillas, muebles y estanterías.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

CURSO 2021-2022.

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso: Segundo

Juan Francisco Jerez Morales

INDICE

1) INTRODUCCIÓN: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO "GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL". 2
2) SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS. 5
3) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 11
4) ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO. 14
Unidad 1. Logística y aprovisionamiento 15
Unidad 2. Gestión de compras 15
Unidad 3. Gestión de stocks 17
Unidad 4. Almacenaje de stocks 18
Unidad 5. Selección y negociación con proveedores 19
Unidad 6. Gestión documental en operaciones de logística 20
Unidad 7. Organización logística 21
Unidad 8. Costes logísticos 22
Unidad 9. Logística inversa 22
Unidad 10. Facturación y control de stocks con Factusol 23
5) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN. 24
6) PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA 27
7) ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 27
8) MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS 29
9) PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 29
10) ENSEÑANZAS TRANSVERSALES 30
11) ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS 30

1) *INTRODUCCIÓN: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO "GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL".*

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

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

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

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

En los últimos años en el municipio de Daimiel, junto con un elevado índice de fracaso escolar, se ha producido una orientación escolar que ha primado el Bachillerato en detrimento de la Formación Profesional, lo que ha provocado una pequeña disminución del número de alumnos que cursan estudios de Formación Profesional.

El trabajo a desarrollar en las aulas es diferente según estemos hablando de alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior:
Alumnos/as que cursan C.F.G.M.: Nivel de madurez, en general bajo. La mayoría tienen el título de Graduado en Educación Secundaria, pero suelen tener muchos problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las programaciones a los niveles del alumnado.
Alumnos/as que cursan C.F.G.S.: En general muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, gracias a que los alumnos matriculados cuentan con la titulación de grado medio en Gestión Administrativa o bien de bachillerato.

Concretamente, en el grupo de 2º de grado superior hay 11 alumnos matriculados en el módulo que nos atañe, de los cuales la mayoría viven en Daimiel, salvo una que vive en Villarrubia de los Ojos y dos en Malagón. Es un

grupo no cohesionado perfectamente, ya que hubo algún pequeño problema en el curso anterior, aunque no presentaron conflictos graves entre ellos, que no presentan ningún tipo de dificultad para seguir las clases, y conocen bastante bien el idioma pues todos salvo una, son de origen español y se expresan con fluidez.
Asimismo, también el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

El título de "Técnico Superior en Administración y Finanzas" y sus enseñanzas mínimas se regula por el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, de conformidad con el RD 1147/2011, de 29 de julio, que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Con la entrada en vigor de la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, se establece definitivamente el currículo y se implantan las enseñanzas amparadas por la LOE (Ley Orgánica de Educación 2/2006).

El módulo "Gestión logística y comercial" (código 0655) se imparte en el ciclo de grado superior Administración y Finanzas. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

Las funciones de la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa incluyen aspectos como:

- Obtener la información necesaria, de los diferentes departamentos de la empresa, con el fin de determinar las necesidades de aprovisionamiento. Elaborar la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de *stocks* máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo. Calcular los costes del inventario, a partir de los datos recibidos.
- Aplicar diferentes métodos de gestión de *stocks* y determinar el tamaño de pedido y punto de pedido. Gestión administrativa y control de costes de la cadena logística.
- Elaborar pliegos de condiciones de ofertas y seleccionar las más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- Selección de proveedores y mantener actualizados los archivos. Aplicar técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo Facturaplus o Factusol).

Las actividades profesionales de la función del aprovisionamiento y la

cadena logística se aplican en la gestión administrativa de aprovisionamiento optimizando recursos, costes y plazos de entrega; dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

La **competencia general** de este módulo consiste en: "*organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, gestionando la información y asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental"*.

Las competencias profesionales, personales y sociales, que corresponden al módulo "Gestión logística y comercial" son:

- Gestionar la tramitación administrativa relacionada con las actividades de las áreas: producción, comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Aplicar procedimientos de gestión de calidad, en las actividades de aprovisionamiento, procesos de producción, distribución comercial y logística o prestación de servicios.
- Generar entornos seguros de trabajo, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y los objetivos de la empresa.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, actualizando los conocimientos tecnológicos y técnicos del entorno profesional, gestionando la formación y aprendizaje, con los recursos existentes, y utilizando tecnologías de información y comunicación.

Los **objetivos** del módulo Gestión logística y comercial, extraídos de los objetivos generales del C.F. "Técnico Superior en Administración y Finanzas", son los siguientes:

1. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
2. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y métodos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
3. Identificar, analizar y confeccionar los documentos utilizados en

las relaciones comerciales o de servicio con proveedores y clientes.

4. Analizar aplicaciones y equipos informáticos, para que con su empleo sea más eficaz el tratamiento de la información y la elaboración de documentos y comunicaciones.
5. Conocer y aplicar las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
6. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

Entorno profesional.

Las personas que obtienen el título de "Técnico Superior en Administración y Finanzas" pueden ejercer su actividad en empresas grandes, medianas o pequeñas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las Administraciones Públicas, desempeñando tareas administrativas en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas o instituciones, ofreciendo servicio y atención a clientes/ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

También podrán trabajar por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, etc.

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".*

2) SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS.

Comenzaremos enumerando las unidades de trabajo que trataremos en clase, según la temporalización cronológica prevista, así como detallando el número de sesiones que se prevén destinar a cada una:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:		5	100
UNIDAD DE TRABAJO		Nº de SESIONES	EVALUACIÓN
0	Presentación del módulo y evaluación inicial	2	1ª
1	Logística y aprovisionamiento	10	1ª
2	Gestión de compras	10	1ª
3	Gestión de stocks	10	1ª

4	Almacenaje de stocks	10	1ª
5	Selección y negociación con proveedores	10	1ª
6	Gestión documental en operaciones de logística	12	1ª
7	Organización logística	8	2ª
8	Costes logísticos	8	2ª
9	Logística inversa	8	2ª
10	Facturación y control de stocks con FACTUSOL	12	2ª
	Total de sesiones:	100	

Este módulo, de 100 horas, se imparte en cinco horas semanales, y la distribución de éstas se hará de la siguiente manera: 0+2+2+1+0 (de lunes a viernes).

En la unidad de presentación del profesor con los alumnos se les explicará en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades que veremos durante el curso y se resolverán las dudas que pudieran tener, además de realizarles un cuestionario de evaluación inicial y de recogida de datos personales.

Los contenidos básicos para que el alumno pueda alcanzar las competencias y los objetivos que establecen las enseñanzas amparadas por la LOE son:

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:
- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
  - Previsión de demanda.
  - Volumen de pedido.
  - Precio.
  - Plazo de aprovisionamiento.
  - Plazo de pago.
  - Fases del programa de aprovisionamiento: de la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
  - Programación del aprovisionamiento.
  - Métodos de determinación de pedidos.
  - Sistemas informáticos de gestión de stocks.
  - Determinación del stock de seguridad.
  - Tamaño óptimo de pedidos.
  - El punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
  - La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks:
  - Reducción de puntos de almacenamiento.
  - Variaciones de la demanda y niveles de stocks.
  - Costes de inventarios.
- Métodos de gestión de stocks:
  - Parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimo y en consignación.
- Gestión integrada de stocks.

- Método ABC de gestión de inventarios.
- Enfoque JIT y Kanban en la gestión del aprovisionamiento.

2. Procesos de selección de proveedores:
- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales online y offline.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores: económicos, servicio, calidad y factores de riesgo.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores:
- Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores: transmisión de datos por medios convencionales y electrónicos.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
- Preparación de la negociación. Análisis de las situaciones de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte. Argumentación y tratamiento de objeciones.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:
- El proceso de aprovisionamiento:
    Órdenes de pedido/entrega.
    Recepción, identificación y verificación de pedidos.
    Seguimiento del pedido.
    Control de salidas.
    Diagrama de flujo de documentación: seguimiento online y offline.
    Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
    Ratios de control y gestión de proveedores.
    Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores:
    Análisis de puntos críticos.
    Costes.
    Conclusiones y propuestas.
    Documentación del proceso de aprovisionamiento: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas,
    avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.
    Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

5. Fases y operaciones de la cadena logística:
- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística: actividades, fases y agentes que participan (proveedores, centros de producción, transporte primario, zonas de tránsito, depósitos, almacenes, centros de compras y distribución, transportistas, puntos de venta y cliente).
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y just in time.
- Gestión de la cadena logística en la empresa:
    Red logística propia.
    Centros de distribución.
    Red de almacenes propios o arrendados.
    Envíos directos.
    Otros.
    Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística:
    Costes de almacenaje y stock.
    Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.
    Coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.
    Costes de manipulación de la mercancía (carga, descarga y preparación, entre otros).
    Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
    Elementos del servicio al cliente.
    Optimización del coste y del servicio.
    Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Así pues, los contenidos se reparten o secuencian entre las diferentes unidades de la siguiente manera:

Unidad 1. Logística y aprovisionamiento

- Logística empresarial.
- Concepto de logística.
- Funciones de la logística.
- Objetivos de la logística.
- Aprovisionamiento.
- Etapas del proceso de aprovisionamiento.
- Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa.
- Organización del aprovisionamiento.
- Necesidades de aprovisionamiento.
- Importancia del aprovisionamiento.
- Plan de aprovisionamiento.
- TIC en el aprovisionamiento.

Unidad 2. Gestión de compras

- El proceso de compra.
- Tipos de compras.
- Fases del proceso de compra y tendencias actuales.
- Cálculo del coste unitario de adquisición.

- Tipos de descuentos.
- Costes.
- Calidad en la gestión de compras.
- Modelo de calidad en la gestión de compras.
- Indicadores de calidad en la gestión de compras.

Unidad 3. Gestión de stocks

- Concepto y clasificación de stocks.
- Necesidad de gestionar los stocks.
- Margen comercial.
- Índice de rotación de stocks.
- Como gestionar stocks.
- Previsión de la demanda.
- Análisis del stock.
- Mantenimiento de stocks.
- Control de stocks y reposición de mercancías.

Unidad 4. El almacén

- Almacenaje de stock.
- El almacén.
- Tipos de almacenes.
- Organización del almacén.
- Sistemas de almacenaje.
- Elección de los sistemas de almacenaje.
- Proceso de gestión de almacenaje de stock.
- Entrada de mercancías.
- Almacenamiento.
- Salida de mercancías.
- Fichas de almacén. Valoración de existencias.
- Indicadores de calidad en la gestión del almacén.

Unidad 5. Selección y negociación con proveedores

- Proveedores.
- Concepto de proveedor.
- Los proveedores como aliados estratégicos.
- Tipos de proveedores.
- Proceso de selección de proveedores.
- Localización de proveedores.
- Selección de proveedores.
- Negociación con los proveedores.
- Fases de la negociación.
- Características de un buen negociador.
- Estrategias de negociación.
- Asociación de proveedores. El comakership.
- Calidad.

Unidad 6. Gestión documental en operaciones de logística

- Trazabilidad de la documentación y del producto.

- Oferta y solicitud de mercancía.
- Presupuesto.
- Pedido.
- Pedidos on line en comercio electrónico.
- Registro de pedidos emitidos.
- Recepción y transporte de mercancías.
- Albarán.
- Carta de portes.
- Servicios de transporte en el comercio electrónico.
- Incoterms y transporte internacional.
- Facturas.
- Cálculo de la base imponible.
- Tipos de facturas.

Unidad 7. Organización logística

- Implantación de la logística.
- Externalizar la función logística.
- Incluir la función logística en un departamento de la empresa.
- Crear un departamento de logística en la empresa.
- El plan de dirección logística.
- Análisis de la situación.
- Definición de objetivos.
- Definición del plan de acción.
- Cadena logística.
- Canales de distribución.
- Modelos de gestión logística.
- Transporte en la cadena logística.
- Calidad logística.
- Principios de calidad total.
- La calidad como estrategia.
- Calidad en los recursos humanos de la empresa.
- Control continuo de la calidad.
- Sistemas Just in Time (JIT).
- Servicio al cliente.

Unidad 8. Los costes logísticos

- Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad.
- Clasificación de los costes
- Cálculo de los costes
- Cálculo del umbral de rentabilidad.
- Concepto de costes logísticos.
- Costes de aprovisionamiento.
- Costes de almacenaje.
- Costes financieros.
- Costes de transporte.
- Costes de administración.
- Costes ocultos.

Unidad 9. Logística inversa

- Concepto de logística inversa.
- Logística inversa en el comercio electrónico.
- Utilidades de la logística inversa.
- Modalidades de la logística inversa.
- Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso.
- Logística de productos, envases y embalajes.
- Logística de devoluciones.
- Gestión de la logística inversa.
- La responsabilidad social corporativa.

Unidad 10. Facturación y control de stocks con FACTUSOL

- Introducción
- Acceder a FACTUSOL.
- Salir de FACTUSOL.
- Operaciones de compraventa en una empresa comercial.
- Creación de una empresa.
- Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.
- Organización del almacén.
- Clientes.
- Compras.
- Pagos a proveedores.
- Ventas.
- Ofertas.
- Devoluciones.
- Cobros.

La impartición de estos contenidos será flexible y se adaptará al grupo, en función de sus características, motivaciones, nivel de conocimientos, capacidad de trabajo, etc.

3) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos generales se concretan a través de los resultados de aprendizaje a conseguir, y de los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos.
Los resultados de aprendizaje son la expresión de lo que una persona conoce y es capaz de hacer y comprender al culminar un proceso de aprendizaje. En algunos países, como por ejemplo Alemania y los Países Bajos, se utiliza el término «competencia» en lugar de «resultados del aprendizaje».

Tal y como establece el Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Gestión Logística y Comercial, son los siguientes (en color rojo aparece la ponderación de cada

uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde la ponderación de cada criterio sobre el respectivo resultado de aprendizaje. También aparece en qué unidades son tratados dichos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación):

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. 26 % Unidades 1, 2, 3, 4, 8 y 10

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. **10% Unidad 1**

b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. **10% Unidad 1**

c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. **10% Unidad 3**

d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización. **10% Unidad 3**

e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. **10% Unidades 2, 3, 4 y 8**

f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. **10% Unidades 3 y 4**

g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes. **10% Unidad 2**

h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. **10% Unidades 3 y 4**

i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. **10% Unidad 10**

j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso. **10% Unidad 2**

2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. 12 % Unidades 2, 5 y 10

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. **12,5% Unidad 5**

b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “online” y “off-line”. **12,5% Unidad 5**

c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. **12,5% Unidad 2**

d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. **12,5% Unidad 5**

e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. **12,5% Unidad 5**
f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. **12,5% Unidad 5**
g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. **12,5% Unidad 5**
h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. **12,5% Unidad 10**

3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. 12 % Unidades 2, 5 y 6
Criterios de evaluación:
a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. **12,5% Unidad 5**
b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. **12,5% Unidad 6**
c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. **12,5% Unidad 2**
d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. **12,5% Unidad 5**
e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. **12,5% Unidades 2 y 6**
f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. **12,5% Unidad 5**
g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. **12,5% Unidad 5**
h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados. **12,5% Unidad 5**

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. 25 % Unidades 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 10
Criterios de evaluación:
a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. **12% Unidades 2 y 6**
b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. **11% Unidad 5**
c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. **11% Unidades 2 y 9**
d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. **11% Unidades 2, 4, 6 y 9**
e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. **11% Unidades 2, 3, 4 y 6**
f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. **11% Unidad 5**

g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. **11% Unidad 6**
h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. **11% Unidad 6**
i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. **11% Unidades 6 y 10**

5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. 25 % Unidades 1, 7, 8 y 9
Criterios de evaluación:
a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. **15% Unidad 1 y 7**
b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. **10% Unidad 7 y 9**
c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. **12,5% Unidad 8**
d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. **12,5% Unidades 7, 8 y 9**
e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística. **12,5% Unidad 9**
f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. **12,5% Unidades 7 y 9**
g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. **12,5% Unidad 10**
h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros **12,5% Unidad 9**

4) ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO.

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

dicha unidad), instrumentos de evaluación y ponderación respectiva respecto al valor del criterio de evaluación de esa unidad.

Además de las doce unidades, realizaré una unidad de presentación del profesor con los alumnos, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Dicha unidad (la llamaré unidad 0) durará dos horas. El resto de unidades son las siguientes:

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

- ACT: Actividades de clase.
- EXA: Prueba objetiva teórico/práctica.

Unidad 1. Logística y aprovisionamiento		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos **(50% al estar compartido con la unidad 7)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 2. Gestión de compras		
Resultados de	**Criterios de evaluación**	**Instrumentos de**

Aprendizaje (RA)	trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)	evaluación y su ponderación
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen **(25% al estar compartido con las unidades 3, 4 y 8)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.	c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores. **(50% al estar compartido con la unidad 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. **(50% al estar compartido con la unidad 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de	ACT 16,67% y EXA 83,33%

mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	aprovisionamiento. **(50% al estar compartido con la unidad 9)** d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. **(25% al estar compartido con la unidad 4, 6 y 9)** e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. **(25% al estar compartido con la unidad 3, 4 y 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 3. Gestión de stocks		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado d) Se han contrastado los consumos históricos y la lista de materiales o pedidos realizados en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas o producción previsto por la empresa/organización. e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen **(25% al estar compartido con las unidades 2, 4 y 8)**. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks **(50% al estar compartido con la unidad 4)**. h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. **(50% al estar compartido con la unidad 4)**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%
4. Programa el seguimiento	e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del	ACT 16,67% y EXA 83,33%

documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	proceso de aprovisionamiento. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 4 y 6)**	

Unidad 4. Almacenaje de stocks		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 3 y 8)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de *stocks*. **(50% al estar compartido con la unidad 3)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de *stock* al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. **(50% al estar compartido con la unidad 3)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones	d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 6 y 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 3 y 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

informáticas.		

Unidad 5. Selección y negociación con proveedores		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales de acuerdo a los criterios de búsqueda *on line* y *off line.* d) Se han recopilado las ofertas de los proveedores que cumplen con las condiciones establecidas para su posterior evaluación. e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo a los parámetros de precio, calidad y servicio. g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. 12,5% Unidad 5	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con los proveedores. d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de las condiciones de aprovisionamiento. g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. h) Se ha elaborado un informe que recoge los acuerdos de la negociación mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada	ACT 100% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 6. Gestión documental en operaciones de logística		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	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. e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. **(50% al estar compartido con la unidad 2)**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. **(50% al estar compartido con la unidad 2)** d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 4 y 9)** e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

aplicaciones informáticas.	internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 3 y 4)** 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. 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. i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. **(50% al estar compartido con la unidad 10)**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% 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**
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos. **(50% al estar compartido con la unidad 1)** b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. **(50% al estar compartido con la unidad 9)** d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. **(33,34% al estar compartido con las unidades 8 y 9)** f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. **(50% al estar compartido con la unidad 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 8. Costes logísticos		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. **(25% al estar compartido con las unidades 2, 3 y 4)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	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.	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. **(33,33% al estar compartido con las unidades 7 y 9)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 9. Logística inversa		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando	c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. **(50% al estar compartido con la unidad 2)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%
	d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. **(25% al estar compartido con la unidad 2, 4 y 6)**	ACT 16,67% y EXA 83,33%

aplicaciones informáticas. **5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.**	b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. **(50% al estar compartido con la unidad 7)** d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. **(33,33% al estar compartido con las unidades 7 y 9)** e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y determinado el tratamiento que debe darse a las mercancías retornadas para mejorar la eficiencia de la cadena logística. f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. **(50% al estar compartido con la unidad 7)** h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33% ACT 16,67% y EXA 83,33%

Unidad 10. Facturación y control de stocks con Factusol		
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Criterios de evaluación trabajados en la unidad (su ponderación sobre el valor total del criterio será del 100% salvo que se indique lo contrario)**	**Instrumentos de evaluación y su ponderación**
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa **2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas**	i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores	ACT 100% ACT 100%

y los parámetros habituales **4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.** **5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.**	i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería **(50% al estar compartido con la unidad 6).** g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores	ACT 100% ACT 100%

Hay que destacar que la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje pasa por el análisis de la programación didáctica, el desarrollo de la misma en el aula, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y la evaluación del proceso de enseñanza llevado a cabo por el profesorado.
Al finalizar cada trimestre, se realizará una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección, bien en los siguientes trimestres o bien en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.
También al final de cada trimestre se pedirá por escrito la opinión personal de los alumnos/as sobre la labor docente, para saber qué cambiarían, qué añadirían o qué eliminarían. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa.

5) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

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, junto con los instrumentos de evaluación y sus respectivas ponderaciones, por lo que no volveremos a repetirlos.

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

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

- **Inicial**: básicamente mediante las opiniones vertidas en los debates que se plantearán al comenzar cada unidad. También se realizará un pequeño cuestionario al iniciar la actividad que me servirá de guía para diagnosticar la situación de partida o conocimientos previos del alumnado.

- **Formativa o continua:** mediante la realización de las actividades de en clase y en casa, así como la atención mostrada en clase y la realización y exposición de trabajos.

- **Final:** se realizarán exámenes normalmente en bloques de 2 ó 3 unidades, donde se comprobará que el alumno superado los criterios de evaluación de dichas unidades. También se realizarán exámenes de recuperación trimestrales para aquellos alumnos que no hayan conseguido superar las unidades del trimestre.

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

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

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.

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, según lo visto en anteriores apartados de la presente programación
Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.
En cuanto a la nota trimestral, que tendrá un carácter informativo de la evolución del alumno hasta ese trimestre, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los diferentes criterios de evaluación vistos en dicho trimestre.
En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán algunas por escrito y otras mediante la correspondiente aplicación informática, y generalmente cada dos o tres unidades, salvo que por causa justificada tuviera que hacerse de una única unidad. En casos excepcionales, se sustituirá la forma escrita por la oral.
Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.
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 se considere alcanzado un resultado de aprendizaje, el alumno no podrá suspender criterios de evaluación asociados a dicho resultado de aprendizaje, que en su conjunto ponderen más del 50% sobre dicho resultado de aprendizaje.
A final de curso, los alumnos habrán de haber alcanzado todos los resultados de aprendizaje impartidos para que se considere superado el módulo en cuestión.

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, y para evitar agravios comparativos con los alumnos que aprobaron a la primera, se restarán 2 puntos a la nota obtenida, salvo que estuviese comprendida entre 5 y 7. De esta manera, la nota máxima sería de un 8 en la recuperación si el alumno obtuviese un 10 en la prueba de recuperación.
Si al final del curso el alumno tuviera criterios de evaluación no superados que estén referidos a algún resultado de aprendizaje y sumen más del 50% de ponderación de ese resultado de aprendizaje, tendrá que examinarse de dichos criterios, y en caso de que no fueran superados, tendrá que presentarse al examen extraordinario con los criterios de evaluación suspensos y aprobar los criterios de evaluación necesarios para alcanzar que los criterios de evaluación

superados sumen como mínimo el 50% de ponderación de ese resultado de aprendizaje.
Hemos de destacar que, para este módulo, igual que para el resto de módulos profesionales, los alumnos cuentan con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

6) PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIO 1(Presencial): Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. (Semipresencial): Actuaremos bajo las directrices que pudieran establecer la Administración Educativa y Sanitaria competente, sobre la realización de este módulo en este escenario.
Para las horas no presenciales, las comunicaciones, tareas, clases online, materiales, y contenidos correspondientes a las horas de no asistencia al centro, se impartirán a través de la plataforma EducamosCLM y de la plataforma Classroom, salvo que esas directrices nos indicasen otra cosa.
Todo ello no supondría en principio ninguna modificación de los contenidos a tratar.
En cuanto a la evaluación y calificación se realizarán como en el escenario 1, y por tanto las pruebas objetivas se realizarían de forma presencial en el centro.
Para las comunicaciones con las familias y alumnos se utilizará la plataforma EducamosCLM.

7) ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".*

La metodología que se propone es la siguiente:

A) **Presentación del Módulo.**
La unidad 0 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 las actividades del libro de texto.

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, sistemas operativos Windows 10.

También se utilizarán artículos, vídeos o reportajes breves que se expondrán en clase y con una relación directa con la unidad tratada en ese momento.

Es importante destacar que las actividades realizadas por los alumnos, así como los ejemplos utilizados por el profesor, reforzarán el papel que desempeña la mujer en el mundo empresarial, para de esta forma tratar la igualdad de género y de oportunidades.

D) **Al finalizar cada unidad didáctica**, se propondrá a los alumnos la resolución de los 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 o en una carpeta de su ordenador.

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 CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar.

a. **APORTADOS POR EL CENTRO:**

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

b. APORTADOS POR EL PROFESOR

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

c. APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

1) Libro de texto: "Gestión Logística y Comercial". Editorial MacMillan.
2) Libro de texto: "Gestión Logística y Comercial". Editorial Paraninfo.
3) "Cuaderno del alumno".
4) Documentos en papel aportados voluntariamente, así como archivos informáticos

d. OTROS

1) Bibliotecas y hemerotecas públicas.

9) PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En cuanto a actividades complementarias y extraescolares, se abren varias posibilidades, siempre y cuando puedan realizarse dada la situación actual ocasionada por el coronavirus COVID-19:

- Una de ellas será la visita a la ciudad financiera del Banco Santander para que comprueben in situ la importancia del primer grupo financiero español, que se realizaría preferentemente antes de que los alumnos de segundo curso inicien la FCT.
- Otra opción sería visitar la ciudad del BBVA.
- Si se realizase una de las visitas comentadas anteriormente, se complementaría con la visita a la Ciudad del grupo Telefónica, también en Madrid. De esta manera, los alumnos conocerían de primera mano las instalaciones y organización de dos de las empresas más importantes de España.

- Otra opción que puede desarrollarse es la visita a la Casa de la Moneda y a la Bolsa, o cualquier otra entidad que el equipo docente considere interesante, también en Madrid o bien en otras localidades de España.
- Como opciones alternativas, se podrán organizar visitas a congresos, exposiciones, seminarios, etc. que se consideren interesantes y que estén relacionados con los contenidos del presente módulo.

Para cualquiera de las actividades anteriores, será necesaria la coordinación del tutor con el resto del departamento de la familia profesional de Administración y Gestión.

10) ENSEÑANZAS TRANSVERSALES

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, cuanto para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.

11) ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

La **Orden 29/07/2010**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 6 que se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Dado que no hay informes ni evidencias que pongan de manifiesto la existencia de alumnos con dichas necesidades en el grupo clase, no procede especificar ningún tipo de medida extraordinaria.
No obstante, si durante el curso se detectase algún caso, se tratará dicha problemática con el departamento de orientación del centro, así como con el resto de profesor que imparten módulos a este grupo.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Segundo curso

CURSO 2021-22
PROFESOR: Juan Francisco Jerez Morales

INDICE

1. INTRODUCCION: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO....2

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS....4

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....5

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....8

5. CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION.....9

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA....10

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS....11

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS....12

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS....12

10. ENSEÑANZAS TRANSVERSALES....13

11. ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.....13

1. INTRODUCCION: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

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

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

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

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

En los últimos años en el municipio de Daimiel, junto con un elevado índice de fracaso escolar, se ha producido una orientación escolar que ha primado el Bachillerato en detrimento de la Formación Profesional, lo que ha provocado una pequeña disminución del número de alumnos que cursan estudios de Formación Profesional.

El trabajo a desarrollar en las aulas es diferente según estemos hablando de alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior:

Alumnos/as que cursan C.F.G.M.: Nivel de madurez, en general bajo. La mayoría tienen el título de Graduado en Educación Secundaria, pero suelen tener muchos problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las programaciones a los niveles del alumnado.

Alumnos/as que cursan C.F.G.S.: En general muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, gracias a que los alumnos matriculados cuentan con la titulación de grado medio en Gestión Administrativa o bien de bachillerato.

Concretamente, en el grupo de 2º de grado superior hay 14 alumnos matriculados en el módulo que nos atañe, de los cuales la mayoría viven en Daimiel, salvo una que vive en Villarrubia de los Ojos, dos en Malagón y uno en Ciudad Real. Hay que destacar que 2 de ellos van a realizar la FCT y el Proyecto en el primer trimestre del curso 2021-22, otro durante los tres primeros trimestres dado que ha de compaginar la FCT con su trabajo de mañanas, y los otros 11 en el tercer trimestre de este curso, siempre y cuando aprueben los módulos necesarios para ello. Ambos grupos están cohesionados ya que se conocen del curso anterior, y no presentan conflictos entre ellos, que no presentan ningún tipo de dificultad para seguir las clases, y conocen bastante bien el idioma pues todos salvo una, son de origen español y se expresan con fluidez.

Aparte del alumnado, el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo no está asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

Hemos de destacar que contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el **Real Decreto 1584/2011,** de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la **Competencia general del ciclo** consiste en: "*organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.*

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS

Puesto que los alumnos realizan la FCT en centros de trabajo diferentes, queda en manos de las empresas el orden o secuenciación de los contenidos a tratar, que siempre han de estar relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el programa formativo del alumno.

Respecto a los contenidos, **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece contenidos mínimos a tratar en el resto de módulos, pero no en las horas correspondientes a la Formación en Centros de Trabajo. Tampoco aparecen dichos contenidos en el **Decreto 43/2013**, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

No obstante, en los programas formativos elaborados para cada alumno, se establecerán las actividades formativo-productivas y las actividades de evaluación a realizar por el propio alumno durante el periodo de FCT, siendo establecidas en coordinación por el tutor de la FCT y el tutor de la empresa.

En cuanto a la temporalización, es importante destacar que para realizar las horas establecidas, se tendrán en cuenta las necesidades tanto de las empresas colaboradoras como de los alumnos/as que realizan la FCT. Ha de tenerse en cuenta que el alumno tendrá que realizar 400 horas de FCT desde el mes de marzo al mes de mayo (periodo ordinario) o bien en el periodo de septiembre a diciembre del presente curso escolar para aquellos alumnos que no pudieran realizarla el curso anterior.

Para aquellos alumnos que no la superen en el periodo ordinario de marzo a junio, o no quieran realizarla en dicho periodo, se establecerá un periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre del próximo curso escolar. A este periodo extraordinario también concurrirán aquellos alumnos que no aprobasen los módulos suficientes y necesarios para realizar la FCT en el periodo ordinario, y hubiesen aprobado entre ambos periodos el número de módulos suficientes para realizar la FCT en el periodo extraordinario.

Salvo casos extraordinarios, que deberán ser autorizados por la autoridad educativa regional, los alumnos realizarán la FCT en días lectivos, siempre y cuando la empresa no permanezca cerrada alguno de esos días. Los horarios podrán ser sólo de mañana, sólo de tarde, o de mañana y tarde, y no realizando más de 9 horas al día.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En el **Decreto 43/2013**, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, aparecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de FCT. Serán por tanto los que se utilizarán para esta programación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- ✓ La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
- ✓ Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- ✓ Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- ✓ Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- ✓ Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- ✓ Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- ✓ Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.

b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.

c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.

d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.

f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.

g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.

b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.

d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.

f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Una vez citados todos los resultados y criterios de evaluación en el apartado anterior, hemos de señalar que para cada empresa se establecerá un programa formativo diseñado a medida, siempre en colaboración con la empresa, para establecer los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar durante la FCT en dicha empresa, así como los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta y las actividades formativas para desarrollar y demostrar la consecución de las destrezas o competencias relacionadas con cada criterio de evaluación.

Tal y como establece la normativa regional, una vez finalizado el periodo de FCT, el tutor del centro educativo y el tutor designado por la empresa, se reunirán para evaluar el grado de consecución de los criterios de evaluación propuestos inicialmente. Dicha evaluación se plasmará en el modelo (conocido como anexo IV) aprobado anualmente por la Consejería de Educación, en la que se hace

constar si el alumno ha adquirido en términos generales cada criterio de evaluación. Bastará con haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje, para que se considere superado el presente módulo de FCT.

En cuanto a los instrumentos de evaluación utilizados, será la observación directa realizada por el tutor de la empresa, de las tareas encomendadas al alumno. Otros instrumentos de evaluación serán la observación realizada por el tutor del centro educativo en sus visitas a la empresa, así como las conclusiones obtenidas de las reuniones mantenidas con el alumno.

5. CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION

Criterios de calificación

Es importante destacar que en el módulo de FCT sólo hay dos tipos de calificaciones finales: apto y no apto. Es decir, no hay establecida una nota numérica final para el alumno.

Gracias a los instrumentos de evaluación comentados en el apartado anterior, se establecerá si el alumno ha alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación. Para la consecución de los resultados de aprendizaje, establecidos en el programa formativo del alumno, será necesario el haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para dichos resultados de aprendizaje.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del tutor designado por la empresa o del alumno, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

Aquellos alumnos que por motivos de asistencia no justificada, no completen las 400 horas de las que consta este módulo, tendrán que completar las horas necesarias para llegar a tal cantidad. Si fuesen faltas justificadas, éstas nunca podrán ser iguales o superiores al 20% del total de 400 horas, esto es, 80 horas. En todo caso, el alumno tendrá que realizar los esfuerzos necesarios para recuperar las horas de ausencia justificada, siempre dentro del mismo periodo (ordinario o extraordinario) en el que estaba realizando la FCT, pudiendo establecerse una o varias prórrogas dentro del presente curso escolar.

En aquellos casos en que el alumno no se adapte a la empresa inicialmente designada, o debido a un cierre de dicha empresa o bien a la petición de dicha empresa de interrumpir la FCT del alumno

en esa empresa, el alumno tendrá que completar las 400 horas de la FCT en otra empresa, que será designada por el tutor del centro educativo.

Criterios de Recuperación.

Los alumnos que no puedan realizar la FCT en el periodo de marzo a junio, bien porque no hayan superado los módulos necesarios o bien porque prefieran no hacerla en este período, o incluso porque lo hayan suspendido en dicho periodo, tendrán que hacerlo en el periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre.

Autoevaluación y coevaluación.

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

También al final de cada trimestre pediré por escrito la opinión personal de los alumnos/as para saber qué cambiarían, qué añadirían tanto de su experiencia en la empresa como de mi labor de seguimiento y evaluación. 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.

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIO 1(Presencial): Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia. Y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. (Semipresencial): Al realizar la FCT en un centro de trabajo distinto del centro educativo, los alumnos no deberían verse afectados en este escenario, y seguirían acudiendo a las empresas de la misma manera que en el escenario 1. No obstante, actuaremos bajo las directrices que pudieran establecer la Administración Educativa y Sanitaria competente, sobre la realización de la FCT en este escenario.

Es posible que, siguiendo esas directrices, se nos pida simultanear horas físicas en la empresa con otro tipo de actividades. Si así fuera, las comunicaciones, tareas, clases online, materiales, y contenidos correspondientes a las horas de no asistencia a la empresa, se impartirán a través de la plataforma Classroom, salvo que esas directrices nos indicasen otra cosa.

El seguimiento quincenal de la FCT, se podrá hacer en el centro educativo, o en su defecto, por la plataforma Classroom, o bien telefónicamente.

En cuanto a la evaluación y calificación se realizarán como en el escenario 1.

Para las comunicaciones con las familias y alumnos se utilizará la plataforma EducamosCLM.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".*

Metodología específica

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias realizadas por el alumno, han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno participa en la empresa dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en los que se plantean diferentes actividades propias de un administrativo y que forman parte del día a día de una empresa.

La metodología aplicada es activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, aporte, etc.

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se les encomienden en cada puesto y deben cooperar con los distintos miembros de la empresa o institución, para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben, en primer lugar, escuchar o leer las instrucciones dadas por el tutor de la entidad. A continuación, deben realizar la tarea o tareas encomendada/s, siempre con rigor y preguntando al tutor de la entidad si le surgiese cualquier duda o problema.

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán aquellos recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que estime conveniente la entidad donde el alumno desarrolle la FCT.

A modo de ejemplo se citan los siguientes:

- Manual interno de la empresa o institución.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Equipos informáticos y programas informáticos de gestión utilizados en la entidad.
- Videos promocionales o de relaciones públicas y/o página web de la empresa.
- Documentos gestionados en la empresa: nóminas, facturas, albaranes, pedidos, cheques, letras de cambio, etc.
- Carpetas para archivar la documentación generada.
- Pizarra, cañón y pantalla.

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En cuanto a **actividades complementarias y extraescolares,** se abren varias posibilidades siempre que lo permita la situación provocada por el COVID-19:

- Una de ellas será la visita a la ciudad financiera del Banco Santander para que comprueben in situ la importancia del primer grupo financiero español, que se realizaría preferentemente antes de que los alumnos de segundo curso inicien la FCT.
- Otra opción sería visitar la ciudad del BBVA.
- Si se realizase una de las visitas comentadas anteriormente, se complementaría con la visita a la Ciudad del grupo Telefónica, también en Madrid. De esta manera, los alumnos conocerían de primera mano las instalaciones y organización de dos de las empresas más importantes de España.
- Otra opción que puede desarrollarse es la visita a la Casa de la Moneda y a la Bolsa, o cualquier otra entidad que el equipo docente considere interesante, también en Madrid o bien en otras localidades de España.
- Como opciones alternativas, se podrán organizar visitas a congresos, exposiciones, seminarios, etc. que se consideren interesantes y que estén relacionados con los contenidos del presente módulo.

Para cualquiera de las actividades anteriores, será necesaria la coordinación del tutor con el resto del departamento de la familia profesional de Administración y Gestión.

10. ENSEÑANZAS TRANSVERSALES

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, cuanto para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

Al iniciar la FCT, el coordinador o tutor de la empresa, será informado de la importancia de los temas transversales, para que participe en las enseñanzas transversales del alumno.

Por tanto, no sólo debería preocuparse de la adquisición de conocimientos profesionales por parte del alumno, sino también los relativos a:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.

11. ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

La Orden 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 6 que se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En

todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Dado que no hay informes ni evidencias que pongan de manifiesto la existencia de alumnos con dichas necesidad en el grupo clase, no procede especificar ningún tipo de medida extraordinaria.

No obstante, si durante el curso se detectase algún caso, se tratará dicha problemática con el departamento de orientación del centro, así como con el tutor o coordinador de la empresa u organismo donde el alumno va a realizar la FCT.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Segundo curso

CURSO 2021-22
PROFESOR: Juan Francisco Jerez Morales

INDICE

1. INTRODUCCION: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS 4

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 5

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 8

5. CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION 8

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA 9

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 10

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS 12

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 12

10. ENSEÑANZAS TRANSVERSALES 13

11. ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS. 13

1. INTRODUCCION: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

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

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

En los últimos años en el municipio de Daimiel, junto con un elevado índice de fracaso escolar, se ha producido una orientación escolar que ha primado el Bachillerato en detrimento de la Formación Profesional, lo que ha provocado una pequeña disminución del número de alumnos que cursan estudios de Formación Profesional.

El trabajo a desarrollar en las aulas es diferente según estemos hablando de alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior:

Alumnos/as que cursan C.F.G.M.: Nivel de madurez, en general bajo. La mayoría tienen el título de Graduado en Educación Secundaria, pero suelen tener muchos problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las programaciones a los niveles del alumnado.

Alumnos/as que cursan C.F.G.S.: En general muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, gracias a que los alumnos matriculados cuentan con la titulación de grado medio en Gestión Administrativa o bien de bachillerato.

Concretamente, en el grupo de 2º de grado superior hay 13 alumnos matriculados en el módulo que nos atañe, de los cuales la mayoría viven en Daimiel, salvo una que vive en Villarrubia de los Ojos y dos en Malagón. Hay que destacar que 2 de ellos van a realizar la FCT y el Proyecto en el primer trimestre del curso 2021-22 y los otros 11 en el tercer trimestre de este curso, siempre y cuando aprueben los módulos necesarios para ello. Ambos grupos están cohesionados ya que se conocen del curso anterior, y no presentan conflictos entre ellos, que no presentan ningún tipo de dificultad para seguir las clases, y conocen bastante bien el idioma pues todos salvo una, son de origen español y se expresan con fluidez.

Aparte del alumnado, el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

El módulo de Proyecto de Administración y Finanzas no está asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

Hemos de destacar que contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el **Real Decreto 1584/2011,** de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la **Competencia general del ciclo** consiste en: "*organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.*

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS

Respecto a los contenidos, **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece contenidos básicos o mínimos a tratar en el resto de módulos, pero no en el módulo de Proyecto de Administración y Finanzas. Tampoco aparecen dichos contenidos en el **Decreto 43/2013**, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

No obstante, en las instrucciones para la realización de los proyectos, elaboradas por el equipo docente y entregadas a los alumnos, se establecerán los contenidos o temática del proyecto a realizar, así como las condiciones, orientaciones, actividades formativo-productivas y el procedimiento de evaluación para el trabajo o proyecto.

Así pues, el departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, y más concretamente los profesores que imparten los módulos de segundo curso, propondrá los proyectos que se podrán llevar a cabo, con independencia de otros proyectos que los alumnos propongan. Los alumnos habrán de enviar sus proyectos y exponerlos en las fechas indicadas por el equipo docente.

Los alumnos deberán enviar al finalizar cada semana o cada dos semanas como máximo, lo que hayan realizado durante ese periodo, para que el tutor de su proyecto pueda ir evaluando su desarrollo, así como proponer modificaciones al mismo.

En cuanto a la temporalización, el proyecto se realizará entre el mes de marzo y la tercera semana de junio, con un total de 40 horas. Si se realiza por los alumnos que hacen la FCT en el primer trimestre, el proyecto se realizará, salvo casos justificados, de octubre a diciembre.

Para aquellos alumnos que no superen este módulo en el periodo ordinario, que finaliza en junio, o no quieran realizarla en dicho periodo, se establecerá un periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre del próximo curso escolar. A este periodo extraordinario también concurrirán aquellos alumnos que no aprobasen los módulos suficientes y necesarios para realizar el proyecto de administración y finanzas en el periodo ordinario, y hubiesen aprobado entre ambos periodos el número de módulos suficientes para realizar este módulo en el periodo extraordinario.

Para aquellos alumnos que lo realicen y no lo superen en el primer trimestre del curso, se abrirá un periodo extraordinario durante el presente curso escolar, que podrá ser durante el tercer trimestre o, por causas justificadas, durante el segundo trimestre.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En el **Decreto 43/2013**, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, aparecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de Proyecto de Administración y Finanzas. Serán por tanto los que se utilizarán para esta programación:

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.

g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando éste existe.

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Una vez citados todos los resultados y criterios de evaluación en el apartado anterior, hemos de comentar que a cada grupo de alumnos que desarrollen un proyecto, se les asignará un tutor de proyecto (será un miembro del equipo docente) para que tutorice su proyecto y compruebe y evalúe el grado de consecución de los criterios de evaluación propuestos inicialmente.

Bastará con haber superado la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje, para que se considere superado el presente módulo de proyecto de administración y finanzas, siempre y cuando la nota media ponderada final sea al menos de un 5.

En cuanto a los instrumentos de evaluación utilizados, serán:

1. El propio Proyecto de Administración y Finanzas que los alumnos tendrán que entregar en la fecha y forma indicada por el equipo docente.
2. La exposición del Proyecto de Administración y Finanzas que haga el grupo, y que en principio se hará de forma presencial ante el equipo docente participante en este módulo.
3. La entrega de la presentación en archivo powerpoint o similar que el grupo utilizará en la exposición de su proyecto.

Los proyectos presentados en el primer trimestre de este curso, se realizarán de forma individual en lugar de grupal, y será el tutor de la FCT quién se encargará de la coordinación, supervisión y evaluación de los proyectos.

5. CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION

Criterios de calificación

Gracias a los instrumentos de evaluación comentados en el apartado anterior, se establecerá si el alumno ha alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación. Para la consecución de los resultados de aprendizaje, establecidos en esta programación, será necesario el haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para dichos resultados de aprendizaje. Además, la nota final, obtenida por media ponderada de los resultados de aprendizaje, habrá de ser de al menos un 5.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del tutor u otro miembro del equipo docente o del alumno, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se

hará en proporción a los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

Criterios de Recuperación.

Los alumnos que no puedan realizar el proyecto de administración y finanzas en el periodo correspondiente a marzo-junio, bien porque no hayan superado los módulos necesarios o bien porque prefieran no hacerla en este período, o incluso porque lo hayan suspendido en dicho periodo, tendrán que hacerlo en el periodo extraordinario comprendido entre septiembre y diciembre.

Para aquellos alumnos que lo realicen y no lo superen en el primer trimestre del curso, se abrirá un periodo extraordinario durante el presente curso escolar, que podrá ser durante el tercer trimestre o, por causas justificadas, durante el segundo trimestre.

Autoevaluación y coevaluación.

Al finalizar el módulo de proyecto de administración y finanzas, realizaremos una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

También al final del proyecto de administración y finanzas pediremos por escrito la opinión personal de los alumnos/as para saber qué cambiarían, qué añadirían tanto de su experiencia con las actividades/trabajos/ejercicios encomendados, como de mi labor de seguimiento y evaluación, y del resto del equipo docente. Así quedaría cerrada la **coevaluación,** pues no sólo el profesor evalúa al alumno/a, sino también a la inversa. De esta forma podremos mejorar nuestra aptitud docente para cursos posteriores.

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIO 1(Presencial): Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. (Semipresencial): Al realizar el módulo de Proyecto fuera del centro escolar, y sólo realizándose el seguimiento y exposición de forma presencial, los alumnos no deberían verse afectados en este escenario, ya que el seguimiento y la exposición seguirían realizándose de la misma manera que en el escenario 1. No obstante, actuaremos bajo las directrices que pudieran

establecer la Administración Educativa y Sanitaria competente, sobre la realización de este módulo en este escenario.

Si fuera necesario, las comunicaciones, tareas, clases online, materiales, y contenidos correspondientes a este módulo, se impartirán a través de la plataforma Classroom o de la plataforma de EducamosCLM (Teams), salvo que esas directrices nos indicasen otra cosa.

El seguimiento del proyecto, se podrá hacer en el centro educativo (cuando los alumnos acudan a las reuniones de seguimiento de la FCT), o en su defecto, por la plataforma EducamosCLM, la plataforma Classroom, o bien telefónicamente.

En cuanto a la evaluación y calificación se realizarán como en el escenario 1.

Para las comunicaciones con las familias y alumnos se utilizará la plataforma EducamosCLM.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".*

Metodología específica

El proyecto de administración y finanzas es un módulo fundamentalmente práctico y de investigación, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades realizadas por el alumno, han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales.

La metodología aplicada es activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, aporte, etc.

Para aprender las funciones que deben realizarse, los alumnos deben, en primer lugar, escuchar o leer las instrucciones dadas por el tutor o profesor correspondiente. A continuación, deben realizar la tarea o tareas encomendada/s, siempre con rigor y preguntando al profesor o al tutor si le surgiese cualquier duda o problema.

Si lo relacionamos con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, podemos exponer que:

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

– La ejecución de trabajos en equipo.

– La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.

– La autonomía y la iniciativa personal.

– El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

La realización de los proyectos se hará en principio de forma grupal, y en casos justificados de forma individual.

El proyecto supondrá la profundización y/o especialización en algunos de los aspectos que tengan una clara proyección práctica en algún campo o aspecto de la especialidad cursada.

Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

- **Proyecto de investigación experimental**: en él se desarrolla un nuevo producto, sistema productivo desarrollo tecnológico.
- **Proyectos de gestión**: En este tipo de proyectos el alumno puede llevar a cabo el análisis o elaboración de proyectos de investigación y desarrollo, la puesta en marcha de un proceso, o la realización de un estudio de viabilidad y mercadotecnia.
- **Proyecto de ejecución**: Se plantea un caso real de diseño de un nuevo servicio, a través de distintos estudios de mercadotécnica y analizando su viabilidad económica, incluso con la documentación necesaria para presentar a la administración. La envergadura del proyecto se adaptará a las competencias del título.

- **Proyecto bibliográfico**: El proyecto bibliográfico se dirige a la evaluación crítica de una serie de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad, relacionado con el ciclo formativo, o sobre el progreso histórico hasta la actualidad de conceptos básicos y su desarrollo y aplicación en el campo relacionado con el título.

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán aquellos recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que estime conveniente el equipo docente.

A modo de ejemplo se citan los siguientes:

- Legislación relacionada con el tema del que verse cada Proyecto de Administración y Finanzas y planes de prevención de riesgos laborales.
- Correo electrónico y plataformas de videoconferencias.
- Páginas webs de empresas, cámaras de comercio, sindicatos, asociaciones, fundaciones, ministerios, etc.
- Carpetas para archivar la documentación generada.
- Libros de texto de los módulos relacionados con el tema del que verse cada Proyecto de Administración y Finanzas.

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En cuanto a **actividades complementarias y extraescolares,** se abren varias posibilidades siempre que lo permita la situación provocada por el COVID-19:

- Una de ellas será la visita a la ciudad financiera del Banco Santander para que comprueben in situ la importancia del primer grupo financiero español, que se realizaría preferentemente antes de que los alumnos de segundo curso inicien la FCT.
- Otra opción sería visitar la ciudad del BBVA.
- Si se realizase una de las visitas comentadas anteriormente, se complementaría con la visita a la Ciudad del grupo Telefónica, también en Madrid. De esta manera, los alumnos conocerían de primera mano las instalaciones y organización de dos de las empresas más importantes de España.

- Otra opción que puede desarrollarse es la visita a la Casa de la Moneda y a la Bolsa, o cualquier otra entidad que el equipo docente considere interesante, también en Madrid o bien en otras localidades de España.
- Como opciones alternativas, se podrán organizar visitas a congresos, exposiciones, seminarios, etc. que se consideren interesantes y que estén relacionados con los contenidos del presente módulo.

Para cualquiera de las actividades anteriores, será necesaria la coordinación del tutor con el resto del departamento de la familia profesional de Administración y Gestión.

10. ENSEÑANZAS TRANSVERSALES

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, cuanto para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

Por tanto, no sólo deberá preocuparse de la adquisición de conocimientos profesionales por parte del alumno, sino también los relativos a:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.

11. ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

La Orden 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del

sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 6 que se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Dado que no hay informes ni evidencias que pongan de manifiesto la existencia de alumnos con dichas necesidades en el grupo clase, no procede especificar ningún tipo de medida extraordinaria.

No obstante, si durante la realización del proyecto de administración y finanzas se detectase algún caso, se tratará dicha problemática con el departamento de orientación del centro, así como con el resto de profesores del equipo docente.

PROGRAMACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL (MODALIDAD B/2)

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Segundo curso

CURSO 2021-22
PROFESOR: Juan Francisco Jerez Morales

INDICE

1. INTRODUCCION: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL (MODALIDAD B).....2

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS.....4

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....6

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....8

5. CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION.....9

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA.....10

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.....11

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS.....12

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....12

10. ENSEÑANZAS TRANSVERSALES.....13

11. ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.....13

1. INTRODUCCION: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS LA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL (MODALIDAD B).

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

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

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

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

En los últimos años en el municipio de Daimiel, junto con un elevado índice de fracaso escolar, se ha producido una orientación escolar que ha primado el Bachillerato en detrimento de la Formación Profesional, lo que ha provocado una pequeña disminución del número de alumnos que cursan estudios de Formación Profesional.

El trabajo a desarrollar en las aulas es diferente según estemos hablando de alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior:

Alumnos/as que cursan C.F.G.M.: Nivel de madurez, en general bajo. La mayoría tienen el título de Graduado en Educación Secundaria, pero suelen tener muchos problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las programaciones a los niveles del alumnado.

Alumnos/as que cursan C.F.G.S.: En general muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las exigencias de este Ciclo, gracias a que los alumnos matriculados cuentan con la titulación de grado medio en Gestión Administrativa o bien de bachillerato.

En el grupo de 1º de grado superior hay actualmente 19 alumnos matriculados (10 chicos y 9 chicas) matriculados en el módulo que nos atañe, de los cuales la mayoría son de Daimiel, salvo una alumna que viene de Villarta de San Juan, dos alumnas de Ciudad Real, una de Bolaños de Calatrava, un alumno de Miguelturra y otro de Villarrubia de los Ojos. Ningún alumno presenta necesidades educativas especiales.

De los alumnos antes mencionados, ninguno ha descartado de momento participar en este proyecto, para completar el total de horas que integran la FP Dual. Dichas horas son un total de 660 (incluyendo las 400 horas de la FCT). La fecha de inicio está prevista para el mes de enero de 2019.

Varios de esos alumnos que se han mostrado firmes en su decisión de participar, cuentan con la titulación de grado medio en Gestión Administrativa obtenida en el IES Juan D´Opazo, por lo que tienen unos conocimientos avanzados en la gestión administrativa, lo que les supone una enorme ventaja a la hora de simultanear sus estudios con las horas de prácticas en las empresas. Esto es así porque no parten de cero en sus conocimientos para las clases a impartir por las mañanas en el IES Juan D´Opazo, teniendo una gran ventaja respecto al resto de alumnos que vienen de bachillerato. Además, al haber realizado la Formación en Centros de Trabajo en el ciclo de grado medio ya conocen la realidad empresarial y cómo trabajar en una empresa.

Además de lo anteriormente comentado, ha de añadirse que se trata de alumnos que mostraron un buen espíritu de trabajo durante sus estudios de grado medio, así como un comportamiento intachable, por lo que desde el centro nos mostramos plenamente confiados en ellos y en su capacidad para llevar adelante y finalizar la FP Dual sin problemas.

Aparte del alumnado, el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de ésta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

La formación profesional dual (modalidad B/2), no constituye un modulo asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación en la empresa, gracias al cual los alumnos ponen en práctica los conocimientos básicos adquiridos en otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

Hemos de destacar que contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el **Real Decreto 1584/2011,** de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Todo ello hemos de tenerlo en cuenta, sabiendo que la **Competencia general del ciclo** consiste en: "*organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.*

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS

Puesto que los alumnos realizan la FP Dual en centros de trabajo diferentes, queda en manos de las empresas el orden o secuenciación de los contenidos a tratar, que siempre han de estar relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el programa formativo del alumno.

Respecto a los contenidos, **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece contenidos mínimos a tratar en el resto de módulos, pero no en las horas correspondientes a la Formación en Centros de Trabajo y en el resto de horas a realizar pertenecientes a la FP Dual. Tampoco aparecen dichos contenidos en el **Decreto 43/2013**, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

No obstante, en el proyecto de FP Dual presentado por el IES Juan D´Opazo, y aprobado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha, se establecieron una serie de actividades (contenidos) a realizar por los alumnos en las empresas, que son:

- Confección de documentación administrativa (albaranes, pedidos, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria).
- Verificación de la documentación recibida y enviada.
- Aplicación de las técnicas de archivo establecidas por la empresa.

- Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada proceso administrativo.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión (tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo, almacén y facturación, nóminas y seguros sociales).
- Identificación de los órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.
- Identificación de la normativa mercantil, laboral y bancaria.
- Identificación de la normativa fiscal relacionada con la actividad de la empresa.
- Identificación del calendario fiscal: ingresos y pagos a cuenta, resúmenes anuales, pago de impuestos, tasas y sanciones.
- Identificación de los modelos oficiales para liquidar impuestos directos e indirectos.
- Cumplimentación de determinados aspectos en la liquidación del I.V.A.
- Interpretación de la información contable y registro de determinadas operaciones contables.
- Identificación de normativa contable. El Plan General de Contabilidad.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable.
- Identificación de la imagen de la empresa y su organización interna: organigrama y funciones.
- Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.
- Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.
- Identificación de niveles de responsabilidad en la solución de incidencias.
- Gestión de incidencias/reclamaciones.
- Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro de la empresa y de los equipos de trabajo.

En cuanto a la temporalización, es importante destacar que para realizar las horas establecidas, se tendrán en cuenta las necesidades tanto de las empresas colaboradoras como de los alumnos/as que participen en este proyecto. Ha de tenerse en cuenta que dicha cantidad de horas tendrá que realizarse en los dos cursos de los que consta el ciclo formativo.

Durante este curso, los alumnos comenzarán sus prácticas de FP Dual en octubre o principios de noviembre, en función de las posibilidades de las empresas colaboradoras y de los propios alumnos. En función de las horas pendientes de realizar para completar el mínimo de 260 horas de la FP Dual,

así como de su horario semanal, cada alumno tendrá su fecha de finalización establecida, que no debería superar al mes de febrero de 2020.

Salvo casos extraordinarios, que deberán ser autorizados por la autoridad educativa regional, los alumnos realizarán la FP Dual en días lectivos, siempre y cuando la empresa no permanezca cerrada alguno de esos días y siempre que esos días sean lectivos en el IES Juan Dopazo. Los horarios podrán ser sólo de tarde, ya que es lo que se contempla en la modalidad B/2 de la FP Dual (por la mañana han de acudir al instituto) y nunca en turno de noche, tal y como establece la normativa vigente.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En el **Decreto 43/2013,** de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, no aparece referencia alguna a los resultados de aprendizaje para la FP Dual, ya que ésta ha visto la luz con posterioridad a dicho decreto**.** Tampoco hay nada establecido en el **Real Decreto 1584/2011,** de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Así pues, y teniendo en cuenta que el módulo de FCT forma parte de la FP Dual (con 400 horas del total de las 660 horas establecidas como mínimas) se ha decidido que los resultados de aprendizaje (en negrita) y sus respectivos criterios de evaluación sean los siguientes:

1. **Confecciona documentos de operaciones comerciales y logísticas, siguiendo los procedimientos de calidad de la empresa tanto en su cumplimentación como en su posterior archivo y conservación.**
   - Realiza, cumplimenta, verifica, y archiva en soporte documental escrito y/o informático:
     - Albaranes
     - Propuestas de pedidos
     - Facturas
     - Inventarios
     - Notas de cargo y abono
     - Letras de cambio
   - Identifica la normativa mercantil

2. **Analiza y realiza comunicaciones de carácter externo, ya sean orales y escritas, de la empresa con clientes, proveedores, entidades y organismos públicos y privados, personal, fomentando el uso de las aplicaciones y equipos informáticos, y manteniendo dichos documentos debidamente ordenados y controlados para su posterior uso.**

   - Selecciona y aplica las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias, cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de la empresa.

- Contacta con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.

- Relaciona los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir su tramitación.
- Identifica los órganos competentes para gestionar y tramitar la documentación.
- Controla el archivo documental e informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta y prioridad.
- Utiliza correctamente las aplicaciones informáticas de la empresa, tales como:
  - Tratamiento de textos
  - Bases de datos
  - Hojas de calculo
  - Facturación, contabilidad, nóminas y seguros sociales, etc.

3. **Interpreta la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.**
   - Identifica la normativa fiscal e identifica el calendario fiscal de la empresa.
   - Realiza, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como el I.V.A. o Impuesto sobre Sociedades utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.
   - Interpreta los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.
   - Realiza los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.

4. **Reconoce las tareas propias del área financiera, como realizar y registrar cobros y pagos, realizar la conciliación bancaria, elaborar y analizar los presupuestos de tesorería, y otras que se realicen en la entidad.**
   - Identifica, clasifica, relaciona y compara la documentación bancaria recibida y generada por la empresa.
   - Realiza operaciones bancarias online y/o presencialmente en oficinas bancarias.
   - Analiza y coopera en la elaboración de presupuestos de tesorería.
   - Identifica la normativa bancaria.
   - Realiza, cumplimenta, verifica, y archiva en soporte documental escrito y/o informático:
     - Cheques
     - Documentación bancaria

5. **Reconoce la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.**
   - Identifica la normativa laboral.
   - Realiza, verifica y archiva en soporte documental informático:
     - Contratos
     - Nóminas y seguros sociales

6. **Valora la importancia de su trabajo y del trabajo en equipo, las relaciones inter e intradepartamentales, el respecto a sus compañeros y superiores, actuando con diligencia y responsabilidad dentro de su capacidad y de las funciones asignadas, y respetando los procedimientos de la entidad.**
    - Transmite al superior con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.
    - En todo momento muestra una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
    - Interpreta y cumple con diligencia las instrucciones recibidas y se responsabiliza del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
    - Mantiene relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
    - Coordina su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no previstas.
    - Estima las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión de la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
    - Cumple responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización.

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Una vez citados todos los resultados y criterios de evaluación en el apartado anterior, hemos de señalar que para cada empresa se establecerá un programa formativo diseñado a medida, siempre en colaboración con la empresa, para establecer los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar durante la FP Dual en dicha empresa, así como los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta y las actividades formativas para desarrollar y demostrar la consecución de las destrezas o competencias relacionadas con cada criterio de evaluación.

Una vez finalizado el periodo de FP Dual, el tutor del centro educativo y el tutor designado por la empresa, se reunirán para comentar el grado de consecución de los criterios de evaluación propuestos inicialmente. Tras dicha reunión, el tutor del centro educativo, cumplimentará el modelo de evaluación (aprobado anualmente por la Consejería de Educación), en la que se hace constar si el alumno ha adquirido en términos generales cada criterio de evaluación. Bastará con haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para cada uno de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa formativo para esa empresa, para que se considere superado el presente módulo de FCT.

En cuanto a los instrumentos de evaluación utilizados, será la observación directa realizada por el tutor de la empresa, de las tareas encomendadas al alumno, que será tenida en cuenta por el tutor

del centro educativo. Otros instrumentos de evaluación serán la observación realizada por el tutor del centro educativo en sus visitas a la empresa, así como las conclusiones obtenidas de las reuniones mantenidas con el alumno.

Dichos instrumentos de evaluación determinarán si se han alcanzado, o no, los diferentes criterios de evaluación.

5. CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION

Criterios de calificación

Es importante destacar que, en el módulo de FP Dual, tal y como ocurre en la FCT, sólo habrá dos tipos de calificaciones finales: apto y no apto. Es decir, no hay establecida una nota numérica final para el alumno.

Gracias a los instrumentos de evaluación comentados en el apartado anterior, se establecerá si el alumno ha alcanzado o no los diferentes criterios de evaluación. Para la consecución de los resultados de aprendizaje, establecidos en el programa formativo específico para cada puesto de la empresa y alumno, será necesario el haber adquirido la mayoría de los criterios de evaluación establecidos para dichos resultados de aprendizaje.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del tutor designado por la empresa o del alumno, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

Aquellos alumnos que, por motivos de asistencia no justificada, no completen las 260 horas de las que consta este módulo, tendrán que completar las horas necesarias para llegar a tal cantidad. Si fuesen faltas justificadas, éstas nunca podrán ser iguales o superiores al 20% del total de 260 horas, esto es, 52 horas. En todo caso, el alumno tendrá que realizar los esfuerzos necesarios para recuperar las horas de ausencia justificada, siempre dentro de los dos cursos escolares en los que se desarrollará la FP Dual (modalidad B/2).

En aquellos casos en que el alumno no se adapte a la entidad inicialmente designada, o debido a un cierre de dicha empresa o bien a la petición de dicha empresa de interrumpir la FP Dual del alumno en esa empresa, el alumno tendrá que completar las 260 horas de la FP Dual en otra entidad, que será designada por el tutor del centro educativo.

Criterios de Recuperación.

Los alumnos que no hayan podido realizar las 260 horas de la FP Dual en el periodo o periodos establecidos en la documentación firmada y selladas por el instituto y la entidad colaboradora, o las hayan realizado pero su calificación sea la de no apto, podrán realizar las horas necesarias para completar el total de horas establecidas antes de que el alumno supere el último módulo pendiente, en el primer caso, o bien volver a realizar el total de horas para conseguir la calificación de apto, en el segundo caso, teniendo como plazo el tiempo que transcurra hasta que haya superado el último módulo pendiente para titular.

Autoevaluación y coevaluación.

Al finalizar cada uno de los dos cursos en los que se desarrolla la FP Dual, realizaré una valoración y análisis del grado de cumplimento de la programación, de cara a detectar las desviaciones producidas para su posterior corrección en el siguiente curso. Es lo que se conoce como **autoevaluación**.

También al final de cada curso pediré por escrito la opinión personal de los alumnos/as para saber qué cambiarían, qué añadirían tanto de su experiencia en la empresa u organismo, como de mi labor de seguimiento y evaluación. 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.

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIO 1(Presencial): Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia. Y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. (Semipresencial): Al realizar las horas específicas de FP Dual (sin incluir las de FCT) en un centro de trabajo distinto del centro educativo, los alumnos no deberían verse afectados en este escenario, y seguirían acudiendo a las empresas de la misma manera que en el escenario 1. No obstante, actuaremos bajo las directrices que pudieran establecer la Administración Educativa y Sanitaria competente, sobre la realización de la FP Dual en este escenario.

Es posible que, siguiendo esas directrices, se nos pida simultanear horas físicas en la empresa con otro tipo de actividades. Si así fuera, las comunicaciones, tareas, clases online, materiales, y

contenidos correspondientes a las horas de no asistencia a la empresa, se impartirán a través de la plataforma Classroom, salvo que esas directrices nos indicasen otra cosa.

El seguimiento quincenal de la FP Dual, se podrá hacer en el centro educativo, o en su defecto, por la plataforma Classroom, o bien telefónicamente.

En cuanto a la evaluación y calificación se realizarán como en el escenario 1.

Para las comunicaciones con las familias y alumnos se utilizará la plataforma EducamosCLM.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".*

Metodología específica

La FP Dual tiene un cariz eminentemente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias realizadas por el alumno, han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales del ciclo formativo. El alumno participa en la empresa dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en los que se plantean diferentes actividades propias de un administrativo y que forman parte del día a día de una empresa.

La metodología aplicada es activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, aporte, etc.

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se les encomienden en cada puesto y deben cooperar con los distintos miembros de la empresa o institución, para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben, en primer lugar, escuchar o leer las instrucciones dadas por el tutor de la entidad. A continuación, deben realizar la tarea o tareas encomendada/s, siempre con rigor y preguntando al tutor de la entidad si le surgiese cualquier duda o problema.

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán aquellos recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que estime conveniente la entidad donde el alumno desarrolle la FP Dual.

A modo de ejemplo se citan los siguientes:

- Manual interno de la empresa o institución.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Equipos informáticos y programas informáticos de gestión utilizados en la entidad.
- Videos promocionales o de relaciones públicas y/o página web de la empresa.
- Documentos gestionados en la empresa: nóminas, facturas, albaranes, pedidos, cheques, letras de cambio, etc.
- Carpetas para archivar la documentación generada.
- Pizarra, cañón y pantalla.

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En cuanto a **actividades complementarias y extraescolares,** se abren varias posibilidades siempre que lo permita la situación provocada por el COVID-19:

- Una de ellas será la visita a la ciudad financiera del Banco Santander para que comprueben in situ la importancia del primer grupo financiero español, que se realizaría preferentemente antes de que los alumnos de segundo curso inicien la FCT.
- Otra opción sería visitar la ciudad del BBVA.
- Si se realizase una de las visitas comentadas anteriormente, se complementaría con la visita a la Ciudad del grupo Telefónica, también en Madrid. De esta manera, los alumnos conocerían de primera mano las instalaciones y organización de dos de las empresas más importantes de España.
- Otra opción que puede desarrollarse es la visita a la Casa de la Moneda y a la Bolsa, o cualquier otra entidad que el equipo docente considere interesante, también en Madrid o bien en otras localidades de España.

- Como opciones alternativas, se podrán organizar visitas a congresos, exposiciones, seminarios, etc. que se consideren interesantes y que estén relacionados con los contenidos del presente módulo.

Para cualquiera de las actividades anteriores, será necesaria la coordinación del tutor con el resto del departamento de la familia profesional de Administración y Gestión.

10. ENSEÑANZAS TRANSVERSALES

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, cuanto para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

Al iniciar la FP Dual, el coordinador o tutor de la empresa, será informado de la importancia de los temas transversales, para que participe en las enseñanzas transversales del alumno.

Por tanto, no sólo debería preocuparse de la adquisición de conocimientos profesionales por parte del alumno, sino también los relativos a:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.

11. ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

La Orden 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 6 que se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Dado que no hay informes ni evidencias que pongan de manifiesto la existencia de alumnos con dichas necesidad en el grupo clase, no procede especificar ningún tipo de medida extraordinaria.

No obstante, si durante el transcurso de la FP Dual se detectase algún caso, se tratará dicha problemática con el departamento de orientación del centro, así como con el tutor o coordinador de la empresa u organismo donde el alumno va a realizar la FP Dual.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

IES JUAN D'OPAZO

TÉCNICA CONTABLE

1º CURSO

AÑO ACADÉMICO 2021/2022

PROFESORA: ELISABET PÉREZ-PEDRERO RODRÍGUEZ-PERAL

Índice

1.INTRODUCCIÓN 2
1.1.Contexto 2
1.2.Identificación y características del módulo 2
1.3.Objetivos generales del módulo 3
1.4.Competencias 4
1.5.Contenidos mínimos 4
2.SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 5
2.1.Distribución temporal 5
2.2.Unidades de trabajo 6
UD1. El patrimonio empresarial. El inventario 6
UD2. Metodología contable I. 7
UD3. Metodología contable II. Los libros contables 8
UD4. Introducción al ciclo contable 8
UD5. El Plan General de Contabilidad de PYMES 9
UD6. Las compras y ventas en el PGC de PYMES 9
UD7. Los gastos e ingresos en el PGC de PYMES 10
UD8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación 11
UD9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales. 11
UD10. Aplicaciones informáticas I. ContaSOL 12
UD11. Aplicaciones informáticas II. ContaSOL 13
3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 13
4.ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO Y LA PRÁCTICA DOCENTE 16
5.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 18
5.1.Calificación 18
5.2.Sistema de recuperación 19
5.3.Alumnos de 2º curso con el módulo pendiente 20
5.4.Pérdida de evaluación continua 20
6.PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA. 21
7.ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 21
8.MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 23
9.PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ... 24
10.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 24
11.ANEXO 26
Anexo I Evaluación de práctica docente y proceso de enseñanza aprendizaje 26

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto

Daimiel cuenta con 17.916 habitantes (datos INE 2020), llegando a albergar 51 nacionalidades diferentes, dónde en los últimos años la población inmigrante se ha incrementado (en su mayoría rumanos y marroquíes). Desde 2013, a causa de la crisis en los sectores de la construcción y la confección, se ha ido produciendo un descenso de la población agravado por la actual pandemia, la cual también ha afectado al empleo de la zona y está tratando de recuperarse. La mayoría de estos habitantes trabajan actualmente en el sector agrario (mayoritariamente vitivinícolas); donde las campañas agrícolas promueven una amplia rotación de extranjeros; y provoca que el perfil de padres y madres de los alumnos tengan una formación académica media-baja, en su mayoría con estudios primarios. Además, dada su buena comunicación por carretera y la existencia de distintos polígonos, que acogen a empresas nacionales e internacionales importantes (García Carrión, Puertas Dayfor…), facilitando que la mayoría de los alumnos que cursan el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa realicen las prácticas en ellas.

De los diferentes institutos que componen la zona (dos públicos y uno concertado), éste (Juan D'Opazo) es el más joven de la localidad, con una antigüedad de 30 años. Próximo al centro urbano, en una zona con actividad comercial y rodeado por edificaciones de bloques de viviendas, favoreciendo la escolarización de los alumnos en el centro, provocando el aumento de la plantilla de profesores inicial hasta llegar a unos 60 miembros del claustro actual, e incrementando el número de alumnos de procedencias y facultades muy heterogéneas.

En cuanto a la edificación del centro, está compuesta de aulas de grupos, dos aulas de plástica, de tecnología y de informática, una de música, tres talleres de electricidad, laboratorio de Ciencias Naturales, otro de física y química, biblioteca, aula Althia, salón de actos, gimnasio y pabellón deportivo. Además, en el edificio principal existe un ascensor, que es donde se encuentran los diferentes departamentos de área y orientación, así como los despachos de Jefatura de Estudios, Secretaría y Consejería.

Con respecto a la familia profesional de Administración y Gestión, en la que se centra la presente programación didáctica, en el área de economía existe un Departamento de Administración de Empresas, formado por 8 profesores, que trabaja en consonancia con los diferentes departamentos, siguiendo las instrucciones del equipo directivo, departamento de orientación y comisión pedagógica.

1.2. Identificación y características del módulo

El presente documento constituye una programación didáctica relativa al módulo Técnica Contable (de 165 horas de duración, impartida durante 5 sesiones a la semana) encuadrado en el 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, conforme a la legislación vigente que regula el Título de

Técnico en Gestión Administrativa, **Real Decreto 1631/2009** de 30 de octubre y el **Decreto 251/2011** de 12/08/2011 por el que se establece el plan de estudios del ciclo formativo de grado medio.

Considerando la normativa vigente de la LOE (2/2006, 3 de mayo) LOMCE (8/2013, 9 de diciembre) y LOMLOE (3/2020, 29 de diciembre), que regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática y pacífica.
Además, en el Anexo V, parte B, del RD 1631/2009 expone las unidades de competencia asociadas al presente módulo para su acreditación en:

- **Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG308_2 (RD 107/2008)**
    - UC0981_2: Realizar registros contables.

Este módulo se concreta mediante el proyecto curricular que ahora se presenta, que recoge los contenidos necesarios para desempeñar su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos. Además permite que el alumno conozca el mundo de la empresa a nivel general, y el funcionamiento y las operaciones del departamento de contabilidad a nivel particular

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

1.3. Objetivos generales del módulo

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:

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

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

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

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones

informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

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

Debido al uso de la aplicación informática ContaSol también se adquiere el siguiente objetivo:

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

1.4. Competencias

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

En cuanto a las ***competencias profesionales, personales y sociales del módulo*** de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, son las siguientes:

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

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

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

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

1.5. Contenidos mínimos

De acuerdo a lo dispuesto en RD 1361/2009, que establece el presente título así como sus enseñanzas mínimas, los contenidos básicos de este módulo serán:

1 Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- Tipos de empresa según su actividad.
- El patrimonio empresarial. Elementos y masas patrimoniales
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

2 La metodología contable:

Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.
- Normas y procedimientos de legalización de los libros contables obligatorios.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.
- Los libros contables.
- El inventario
- Normas y procedimientos de legalización de los libros contables obligatorios.

3 El Plan General de Contabilidad PYME:

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

4 Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías y otras existencias. Criterios de valoración PMP y FIFO.
- El impuesto del valor añadido en la contabilidad.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material, intangible y financiero.
- Amortizaciones y Deterioros de valor.
- Acreedores y deudores.
- Fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio.
- Periodificación y proceso de regularización contable.
- Cierre contable.

5 Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
- Los asientos predefinidos.

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. Distribución temporal

Los contenidos a tratar en este módulo se han estructurado en 11 unidades de trabajo, repartida en los tres trimestres conforme a la distribución de contenidos

y enseñanzas que establece el Decreto 251/2011, de la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, por el que se establece el plan de estudios y currículo correspondiente al título. En todo caso, la secuencia de unidades es flexible en orden y unidades que lo componen.

La organización y distribución temporal se adaptará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. Para impartir los contenidos básicos previstos para este módulo formativo las normas que regulan sus enseñanzas mínimas asignan un total de 165 horas donde el calendario escolar para el curso 2021/2022 de Castilla-La Mancha va a guiar la realización de la temporalización donde el curso académico se divide en tres evaluaciones, repartiendo los contenidos del siguiente modo:

	UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
1º Evaluación	UD1. El patrimonio empresarial. El inventario UD2. Metodología contable I. UD3. Metodología contable II. Los libros contables UD4. Introducción al ciclo contable UD5. El Plan General de Contabilidad de PYMES	10 15 15 10 15
2º Evaluación	UD6. Las compras y ventas en el PGC de PYMES UD7. Los gastos e ingresos en el PGC de PYMES UD8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación	10 20 20
3º Evaluación	UD9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales. UD10. Aplicaciones informáticas I. ContaSOL UD11. Aplicaciones informáticas II. ContaSOL	20 15 15
	TOTAL	**165**

(*) El orden de las unidades puede variar según los avances del grupo y la densidad de información ofrecida durante el trimestre.

2.2. Unidades de trabajo

De este modo, conforme a la anterior estructura y los contenidos básicos citados, las unidades de trabajo a desarrollar son las que se muestran a continuación, cuya estimación temporal y colocación será flexible en función del devenir concreto del curso. Además se muestra la relación con los objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación a alcanzar por el alumno.

UD1. El patrimonio empresarial. El inventario

1. La actividad económica
   - 1.1. La empresa
   - 1.2. La actividad económica

2. La contabilidad
3. El patrimonio
    3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
    3.2. Ecuación fundamental del patrimonio.
    3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales.
4. El inventario
5. El balance de situación.

La unidad 1 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 1 (RA1):** "Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales." Cuyos criterios de valuación son a), c), d), e), f) y g); y el resultado de aprendizaje **(RA2**): "Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa", cuyo criterio de evaluación obtenido es el i).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:
- Conocer el concepto de empresa y sus diferentes clasificaciones.
- Entender la finalidad de la contabilidad y sus tipos.
- Analizar la estructura del patrimonio.
- Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.
- Clasificar los diferentes elementos patrimoniales en sus correspondientes masas patrimoniales.
- Confeccionar un inventario.
- Diferenciar un inventario de un Balance de situación

UD2. Metodología contable I.

1. Introducción a la metodología contable
2. Teoría de las cuentas
    2.1. Formato de las cuentas.
    2.2. Principales cuentas.
    2.3. Terminología operativa de las cuentas.
    2.4. Convenio de cargo y abono.
3. El sistema de partida doble

La unidad 2 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 2 (RA2**): "Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa", cuyo criterios de evaluación obtenidos son: b), c), d). El resultado de aprendizaje **3 (RA3):** "Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura", cuyos criterios de evaluación obtenidos son: g) e i). Y el resultado de aprendizaje **4 (RA4):** "Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME" cuyos criterios de evaluación son: a), c) y d).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:
- Conocer el concepto de metodología contable.
- Comprender la finalidad de las cuentas y el funcionamiento del convenio de cargo y abono.
- Emplear la terminología contable relativa a las cuentas.

- Analizar los principios en que se basa el sistema de la partida doble.

UD3. Metodología contable II. Los libros contables

1. El libro Diario y el libro Mayor
2. Las cuentas de gestión
   2.1. Las cuentas de gastos.
   2.2. Las cuentas de ingresos.
   2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
3. El Balance de comprobación de sumas y saldos
4. Los libros contables

La unidad 3 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 1, 2, 3 y 4: (RA1):** "Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales." Cuyo criterio de valuación obtenido es el a). **(RA2**): "Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa", cuyos criterios de evaluación obtenidos son: a) y b). **(RA3)** "Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura", cuyos criterios de evaluación son g) e i). **Y (RA4)** "Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME", cuyos criterios de evaluación son: a), b), c), d), e)

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Conocer la finalidad del Libro Diario y del Libro Mayor.
- Registrar correctamente las operaciones en el diario y transcribirlas al mayor.
- Comprender la utilidad de las cuentas de gestión
- Confeccionar cualquier balance de comprobación de sumas y saldos.
- Comprender la finalidad de los libros contables.
- Clasificar los libros según los criterios de obligatoriedad y necesidad.

UD4. Introducción al ciclo contable

1. Introducción al ciclo contable
2. Desarrollo del ciclo contable
   2.1. Inventario o balance de situación inicial.
   2.2. Libro diario y Libro mayor.
   2.3. Inventario o Balance de situación final.

La unidad 4 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje (RA2**): "Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa", cuyos criterios de evaluación obtenidos son: a), g) y h). **(RA3)** "Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura", cuyos criterios de evaluación son g) e i). **Y (RA4)** "Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME", cuyos criterios de evaluación son: a), c), d), e), f) y g).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Comprender la necesidad de dividir la actividad de la empresa en ejercicios económicos.
- Conocer las operaciones que comprende el proceso de registro contable y su orden cronológico.
- Analizar la utilidad de cada una de las fases que componen el ciclo contable.
- Comprender la importancia del proceso de regularización contable dentro del ciclo contable para el cálculo del resultado.

UD5. El Plan General de Contabilidad de PYMES

1. El Plan General de Contabilidad
2. Estructura del Plan General de Contabilidad
   - 2.1. Primera parte: marco conceptual.
   - 2.2. Segunda parte: normas de registro y valoración.
   - 2.3. Tercera parte: las cuentas anuales.
   - 2.4. Cuarta parte: cuadro de cuentas.
   - 2.5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables
3. Principios contables

La unidad 5 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 2 (RA2)**: "Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa", cuyo criterio de evaluación obtenidos es el a). **(RA3)** "Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura", cuyos criterios de evaluación son a), b), c), d), e), f), g), h) e i). **Y (RA4)** "Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME", cuyos criterios de evaluación son: a), b), c), d), e), f) y g).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Reconocer el Plan General de Contabilidad como la normativa contable que regula la contabilidad.
- Comprender la necesidad de un plan general contable específico para pequeñas y medianas empresas.
- Analizar la estructura del Plan General de Contabilidad.
- Interpretar y aplicar los principios contables.
- Comprender la codificación de las cuentas.

UD6. Las compras y ventas en el PGC de PYMES

1. Desglose de la cuenta de mercaderías
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de PYMES
   - 2.1. Subgrupo 60. Compras.
   - 2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras.
3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de PYMES
   - 3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.
   - 3.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.
4. El IVA en las operaciones de compraventa
   - 4.1. Tipos impositivos del IVA.

4.2. Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA.
4.3. Liquidación del impuesto.

La unidad 6 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 1 (RA1):** "Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales." Cuyo criterio de valuación es el b). El resultado de aprendizaje **(RA2**): Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa, cuyo criterio de evaluación obtenido es el f). **(RA3)** "Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura", cuyos criterios de evaluación son g), e i). **Y (RA4)** "Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME", cuyos criterios de evaluación son: a), b), c), d), e), f) y g).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Comprender el desglose de las mercaderías y sus principales cuentas.
- Analizar las cuentas más representativas de los grupos 6 y 7 referentes a compras y ventas y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar las cuentas anteriores a las diversas situaciones relacionadas con el tráfico habitual de las mercaderías.
- Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de compraventa.

UD7. Los gastos e ingresos en el PGC de PYMES

1. Los gastos e ingresos en el PGC de PYMES
2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de PYMES
   2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
   2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
   2.3. Otras cuentas de gastos.
3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de PYMES
   3.1. Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión.
   3.2. Otras cuentas de ingresos.

La unidad 7 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 1 (RA1):** "Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales." Cuyo criterio de valuación es el b). El resultado de aprendizaje **(RA2**): Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa, cuyo criterio de evaluación obtenido es el f). **(RA3)** "Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura", cuyos criterios de evaluación son g), e i). **Y (RA4)** "Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME", cuyos criterios de evaluación son: a), b), c), d), e), f) y g).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Conocer las principales cuentas de gastos e ingresos que nos presenta el PGC de Pymes.
- Diferenciar correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Identificar los distintos tipos de gastos e ingresos que se pueden originar en la actividad normal de la empresa.
- Contabilizar correctamente los distintos gastos e ingresos, utilizando las cuentas que propone el PGC de Pymes.

UD8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación

1. Las inversiones
2. El inmovilizado material
   - 2.1. Las cuentas del inmovilizado material.
   - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
   - 2.3. Las amortizaciones del inmovilizado material.
   - 2.4. Enajenación del inmovilizado material.
   - 2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material.
3. Las fuentes de financiación

La unidad 8 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje 1 (RA1):** "Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales." Cuyo criterio de valuación es el b). El resultado de aprendizaje **(RA3)** "Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura", cuyos criterios de evaluación son g), e i). **Y (RA4)** "Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME", cuyos criterios de evaluación son: a), b), c), d), e), f) y g).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Entender los conceptos de inversión y financiación.
- Diferenciar un gasto de una inversión.
- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material.
- Analizar las distintas maneras de adquisición y enajenación de un inmovilizado material.
- Entender el concepto de amortización.
- Registrar cualquier operación relativa a un inmovilizado material.
- Poner en práctica las principales cuentas que representan financiación para la empresa.

UD9. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.

1. Operaciones fin de ejercicio
2. Las cuentas anuales
   a. Formulación de las cuentas anuales.
   b. Normas comunes al Balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.
   c. Elaboración del Balance.
   d. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.
3. Aplicación del resultado del ejercicio

La unidad 9 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje (RA2**): Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa, cuyo criterio de evaluación obtenido es el i). **(RA3)** "Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura", cuyos criterios de evaluación son g), h) e i). **Y (RA4)** "Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME", cuyos criterios de evaluación son: a), c), d), e), f) y g).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Analizar las operaciones que se deben de realizar al finalizar el ejercicio.
- Comprender la finalidad de las operaciones de pre-cierre.
- Conocer las principales normas para formular las Cuentas Anuales.
- Elaborar cualquier balance de acuerdo al PGC de Pymes.
- Elaborar cualquier cuenta de pérdidas y ganancias de acuerdo al PGC de Pymes.
- Conocer las distintas alternativas que tiene la empresa para aplicar el resultado del ejercicio.
- Registrar las diferentes maneras de aplicar el resultado de la empresa.

UD10. Aplicaciones informáticas I. ContaSOL

1. Introducción
   - 1.1. Acceder a ContaPlus.
   - 1.2. Salir de la aplicación.
2. Proceso contable informatizado
   - 2.1. Opciones de empresa.
   - 2.2. Mantenimiento de subcuentas.
   - 2.3. Introducción de asientos.
   - 2.4. Balances.
   - 2.5. Cierre de la contabilidad.

La unidad 10 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje (RA3)** "Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura", cuyos criterios de evaluación son a) y b). **Y (RA4)** "Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME", cuyos criterios de evaluación son: a), b), c), d), e) y f). **Y (RA5)** "Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas ", cuyos criterios de evaluación son: a) y b).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Acceder y salir de la aplicación.
- Crear, modificar y eliminar empresas.
- Crear, modificar y eliminar subcuentas.
- Introducir asientos contables.
- Realizar listados del libro Diario y del libro Mayor.
- Realizar correctamente las operaciones relacionadas con la gestión del IVA.

- Efectuar el cierre de la contabilidad y la comprobación del mismo.

UD11. Aplicaciones informáticas II. ContaSOL

1. Asientos predefinidos
   1.1. Creación de una empresa.
   1.2. Uso de la opción Asientos predefinidos.
   1.3. Creación de asientos predefinidos.
2. Conceptos tipo
3. Copias de seguridad
   3.1. Realizar copias de seguridad.
   3.2. Recuperar copias de seguridad.
4. Ayuda

La unidad 11 contribuye a la adquisición de los **resultados de aprendizaje (RA3)** "Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura", cuyos criterios de evaluación son g) y i). **Y (RA4)** "Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME", cuyos criterios de evaluación son: a), c), d), e), f) y g). **Y (RA5)** "Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas ", cuyos criterios de evaluación son: a), b), c), d), e), f), g), h) e i).

Los **objetivos** alcanzados son los siguientes:

- Usar y crear asientos predefinidos.
- Crear conceptos tipo para agilizar la introducción de asientos.
- Realizar correctamente copias de seguridad para su posterior recuperación.
- Utilizar la ayuda on-line de ContaPlus.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Actualmente la evaluación está compuesta por los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, que son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Vienen reflejados en el RD y especificados en el D 251/2011 donde muestran agrupados en los siguientes resultados de aprendizaje:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se ha explicado la función del proceso de amortización contable. g) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos. h) Se ha analizado el proceso de regulación contable. i) Se ha definido el concepto de resultado contable. j) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. k) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles c) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. d) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME. e) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. f) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del plan AÑO XXX Núm. 164 22 de agosto de 2011 29048 g) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. 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. i) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. j) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME. k) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables teniendo en cuenta el IVA. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software. h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

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

Instrumentos de evaluación

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

- Diario de clase: donde se recogen las apreciaciones del profesor durante la clase y sirven de información al final de la evaluación para recordar y obtener la calificación en la lista de control.

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

Evaluación de la práctica docente

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

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

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

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

Ítems	Mucho	Frecuentemente	A veces	Nada
Planificación de la actividad docente: relación con el currículo, se ajusta a las características de los alumnos, recursos variados…				
Uso de la actividad docente: estrategias de motivación,				

formación, feedback, plantear situaciones que facilitan el aprendizaje...				
Atención a la diversidad: considerar las diferentes características del alumnado, capacidad de respuesta y eficacia en adaptaciones.				
Evaluación: acciones para partir de conocimientos previos, seguimiento de las actividades, corrección de ejercicios, uso de estrategias, procedimientos e instrumentos de evaluación.				
Coordinación con el equipo docente y recursos de apoyo.				
Ambiente en clase: confianza, respeto, orden, relación afectiva profesor/alumno, fomento del interés y participación del alumnado.				

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

5.1. Calificación

La nota final del Módulo será la media de las tres calificaciones trimestrales obtenidas en el curso. La nota de cada trimestre será el resultado de los siguientes registros y ponderaciones:

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

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

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

En caso de no superar los mínimos anteriores no se hará media con los apartados suspensos y se computará solo con las medias totales aprobadas.

El peso o ponderación de cada unidad en los diferentes criterios de evaluación en cada RA es el mismo. Un resultado de aprendizaje se considerará superado cuando la calificación resultante sea igual o superior a 5. Para determinar la calificación del módulo en las evaluaciones se tendrá en cuenta el peso dado al resultado de aprendizaje para determinar la calificación final. La nota final del módulo en primera ordinaria se obtendrá considerando las siguientes ponderaciones:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1ªEV.	2ªEV.	3ªEV.	FINAL
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	25%	22%		20%
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	25%	23%	20%	20%
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	25%	25%	20%	20%
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	25%	30%	20%	25%
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.			40%	15%

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.
- Tal y como estipula la Orden 29/07/2010 si el alumno tiene más de un 20% de faltas (justificadas o no) perderá el derecho a evaluación continua.

5.2. Sistema de recuperación

Se recurre a ella cuando el alumno ha suspendido algún criterio de evaluación en las unidades de trabajo de las convocatorias parciales u ordinarias. En primer lugar, se realizarán actividades de apoyo y refuerzo para lograr el máximo rendimiento del alumno y en todo momento el profesor va a orientar sobre

objetivos, necesidades y uso de material, estando a disposición de los alumnos para corregir errores y dudas facilitando la autorrecuperación.

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

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

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

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

5.3. Alumnos de 2º curso con el módulo pendiente

Los alumnos que hayan promocionado a 2º Curso del Ciclo con el módulo pendiente realizarán dos pruebas objetivas escritas en las fechas que estipule el centro y a lo largo del curso académico. Hasta la fecha de la prueba se resolverán las dudas que surjan y, al mismo tiempo, se indicarán las directrices necesarias para la superación de la materia.

5.4. Pérdida de evaluación continua

Los alumnos que, como consecuencia de las reiteradas faltas de asistencia y de acuerdo con la normativa y las normas del centro, pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán la opción de poder examinarse en la prueba final ordinaria. De no superar la prueba tendrán derecho a la prueba extraordinaria de junio.

5.5. 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.

Aquellos alumnos que tengan aprobado el módulo recibirán un programa de afianzamiento.

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA.

Atendiendo al Plan de contingencia del centro, elaborado a partir de la Guía educativo-sanitaria de inicio de curso 2021/22 aprobada en la Orden 86/2021 de 18 de junio, solo se contemplan dos posibles escenarios:

ESCENARIO 1. Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia (modalidad presencial). Y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plande contingencia (modalidad semipresencial).

En la parte no presencial la plataforma de contacto que se utilizará será Google Classroom (proporcionada por el centro) y la herramienta de Meet que tiene incorporada. Las comunicaciones, tareas, clases online, materiales, y contenidos se impartirán a través de dicha plataforma.

También se mantendrá la comunicación con las familias y el alumnado a través de la plataforma EducamosCLM y se podrá utilizar Teams como alternativa a Classroom.

Las pruebas y exámenes se realizarán los días presenciales.

La evaluación y calificación se realizará como en el escenario 1.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

– Especificación de los elementos patrimoniales.
– Caracterización de la metodología contable.
– Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
– Registro de hechos económicos básicos.
– Utilización de aplicación informática específica.
– Actualización del plan contable en la aplicación informática.
– Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

– El área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

– Clasificación de los elementos patrimoniales.
– Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
– Registro contable de hechos económicos básicos.
– Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Principios

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

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

Estrategias y técnicas

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

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento sobre la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo dela responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la

globalización delos contenidos.

- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir delreconocimiento, análisis y corrección de este, se puede mejorar.

Técnicas para la identificación de conocimientos previos

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- ***Pruebas orales y escritas****: cuestionarios, supuestos prácticos, etc.*
- ***Observación directa e indirecta****: cuadernos de clase, trabajos individual y en grupo, desenvoltura en un entorno de trabajo simulado, debates, puestas en común, etc.*

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos

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

Tipología de las actividades

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

Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos impartidos en clase. Igualmente se incluyen actividades de consulta de páginas web o de elaboración y presentación de documentos, mediante la utilización de los materiales que se presentan en las exposiciones de clase.

Actividades de refuerzo y recuperación

Se realizarán tareas, ejercicios, actividades y trabajos de refuerzo para aquellos alumnos con alguna evaluación pendiente. Se prestará especial atención con aquellos que tengan un ritmo de aprendizaje más lento en relación a sus compañeros del aula.

8. 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.

Para facilitar el seguimiento de las explicaciones se emplearán, además de los

textos legales vigentes, diversos libros de texto, entre los que se estima de interés el de “Técnica contable” de la editorial Macmillan.

Además, será imprescindible el uso de la pizarra para el planteamiento y resolución de cuestiones teóricas y prácticas. En su caso, podrá usarse un proyector mediante conexión a PC para mostrar resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, vídeos, imágenes o gráficos en PowerPoint. Y básico se estima el recurso de las baterías de supuestos prácticos y de ejercicios que simulen el registro contable de las empresas

Por lo que se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Ordenadores con acceso a internet, pantalla, video proyector y pizarra.
- Formularios e impresos.
- Libros de texto, entre ellos la editorial Macmillan Education y el Plan General Contable de PYMES.
- Aplicación ContaSOL.
- Recursos digitales, aula virtual, Blogs, diapositivas, páginas de internet…

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se intentará realizar visitas en la medida de lo posible y en función de la disponibilidad, según se vayan programando, a diferentes lugares que faciliten ver en un contexto real la puesta en marcha de todos los conocimientos del módulo, así como de la transversalidad con el resto de módulos que componen el ciclo formativo. Aunque en principio, para el presente curso y dada la situación sanitaria, se anulan este tipo de actividades hasta que las condiciones de seguridad mejoren.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

Las actuaciones de atención a la diversidad, de acuerdo con el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, 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 que no podrán ser significativas, queriendo expresar con esto que no deben variarse los contenidos o enseñanzas mínimas, ya que precisamente la finalidad de la F.P. es la adquisición de competencias profesionales que respondan a las necesidades de cualificación requeridas en el mundo productivo.
- **En el caso de alumnos con deficiencias sensoriales o motóricas**: se adoptarán las medidas necesarias para acceder al currículo.

Medidas de apoyo

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

Por ello se debe:

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

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

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

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

11. ANEXO

Anexo I Evaluación de práctica docente y proceso de enseñanza aprendizaje

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

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA:

“OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA”

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

I.E.S. JUAN D´OPAZO (DAIMIEL)
CURSO 2020/2021

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TÍTULO 2
2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 4
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE 7
4. COMPETENCIAS Y ELEMENTOS CURRICULARES 11
5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO 12
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN 13
7. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR 2020-2021 15
8. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA. 16
9. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 17
10. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA 18
11. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 19

1. INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TÍTULO.

Esta programación didáctica está realizada de acuerdo con el Real Decreto 1631/2009,de 30 de octubre, modificado parcialmente por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas, así como el Decreto 251/2011 de 12/08/2011, por el que se establece el currículo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El módulo **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** pertenece al primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico Medio en Gestión Administrativa.

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

PERFIL PROFESIONAL Y COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

El **perfil profesional del título** de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Así como entorno profesional, prospectiva en el sector o sectores, objetivos generales, accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia, correspondientes al título.

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

CONTEXTUALIZACIÓN

La población de Daimiel según los datos del INE en base al último censo elaborado en

el año 2019 es de 17.929 habitantes.

La economía de Daimiel ha estado marcada por la pérdida de peso de la actividad tradicional agraria y la aparición como alternativa de empleo del sector de la construcción, junto a un cierto desarrollo del sector servicios, en torno al comercio minorista y la hostelera.

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

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

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, nosolo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno.

En los últimos años en el municipio de Daimiel, junto con un elevado índice de fracaso escolar, se ha producido una orientación escolar que ha primado el Bachillerato en detrimento de la Formación Profesional, lo que ha provocado una disminución considerable del número de alumnos/as que cursan estudios de Formación Profesional.

En las aulas se trata de inculcar los principios recogidos en el P.E.C., pero este trabajo es diferente según estemos hablando de:

- Alumnos/as que cursan FPB: alumnos/as cuyas edades están comprendidas entrelos 15 y los 18., que fracasaron en algunos cursos de la ESO, y que no han obtenidoel Título de Graduado en ESO.
- Alumnos/as que cursan C.F.G.M.: Nivel de madurez, en general bajo. La mayoría tienen el título de Graduado en Educación Secundaria pero suelen tener muchos

problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil. Por lo que hay que adaptar las programaciones a los niveles del alumnado.

- Alumnos/as que cursan C.F.G.S.: En general muestran un grado de madurez elevado y con niveles de formación adaptados a las

exigencias de este Ciclo, generalmente poseen el título de Bachiller.

Asimismo, también el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

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 unidadincluyendo las actividades de evaluación correspondientes. Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo son 165 horas, una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades, podría ser la siguiente:

UNIDAD		RESULTADO DE APRENDIZAJE
1	**EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL.**	RA 2
2	**OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, ACTIVO Y DE SERVICIOS.**	**RA 2**
3	**CAPITALIZACIÓN SIMPLE, COMPUESTA Y DESCUENTO BANCARIO SIMPLE.**	**RA 2, 3 y 4**
4	**RENTAS CONSTANTES.**	**RA 3**
5	**OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING.**	**RA 4**
6	**OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO.**	**RA 1 y 4**
7	**PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS.**	**RA 1**
8	**LAS ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES.**	**RA 2**
9	**CASOS GENERALES.**	**RA 1, 2, 3 y 4**

En cuanto a la temporalización:

		1º EVALUACIÓN				2ª EVALUACIÓN			3ª EVALUACIÓN		
		Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
N.º	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN									
1	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.										
2	Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos										
3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras Correspondientes										
4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación Asociada										

Contenidos:

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 dedocumentos
   - Libros de registros de tesorería: Caja, cuentas bancarias, clientes yproveedores, 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 yservicios:**
   - 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 dearrendamiento 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.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 1:

APLICA MÉTODOS DE CONTROL DE TESORERÍA DESCRIBIENDO LAS FASES EL MISMO.

CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Aplicación de métodos de control de tesorería: o Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características. o Presupuesto de tesorería. Corrección de desequilibrios presupuestarios o Medios de cobro y pago internos y externos de la empresa. Elaboración de documentos o Libros de registros de tesorería: Caja, cuentas bancarias, clientes y proveedores, efectos a pagar y cobrar o Control de caja y banco. Arqueos y cuadre de caja o Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria o Aplicaciones informáticas de gestiónde tesorería.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios c) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. d) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. e) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. f) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. h) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. i) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros j) sustitutivos de la presentación física de los documentos. k) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
UNIDAD 6: OPERACIONES DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO. **UNIDAD 7: PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS.**	

RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 2:

REALIZA LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN CORRESPONDIENTES A INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS DE FINANCIACIÓN, INVERSIÓN Y SERVICIOS DE ESTA ÍNDOLE QUE SE UTILIZAN EN LA EMPRESA, DESCRIBIENDO LA FINALIDAD DE CADA UNO ELLOS.

CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
UNIDAD 1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL. **UNIDAD 2: OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, ACTIVO Y DE SERVICIOS. UNIDAD 3: CAPITALIZACIÓN SIMPLE, COMPUESTA Y DESCUENTO BANCARIO SIMPLE.UNIDAD 8: LAS ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES.**	

RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 3: **EFECTÚA CÁLCULOS FINANCIEROS BÁSICOS IDENTIFICANDO Y APLICANDO LAS LEYES FINANCIERAS CORRESPONDIENTES**	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos c) financieros. d) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. e) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. f) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. g) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros h) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. i) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. j) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles
UNIDAD 3: CAPITALIZACIÓN SIMPLE, COMPUESTA Y DESCUENTO BANCARIO SIMPLE **UNIDAD 4: RENTAS CONSTANTES.**	

RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 4: **EFECTÚA LAS OPERACIONES BANCARIAS BÁSICAS INTERPRETANDO LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.**	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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.	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria. b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario. m) Se ha analizado el funcionamiento delas operaciones de banca por Internet. (no se tendrán en cuenta los criterios 4.k y 4.m).
UNIDAD 3: CAPITALIZACIÓN SIMPLE, COMPUESTA Y DESCUENTO BANCARIO SIMPLE **UNIDAD 5: OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING.** **UNIDAD 6: OPERACIOS DE COBROS Y PAGOS. LIBROS AUXILIARES DE REGISTRO.**	

4. COMPETENCIAS Y ELEMENTOS CURRICULARES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales a), e), i), j), y ñ)** delciclo formativo, y las c**ompetencias profesionales, personales y sociales a), b), e), m), y**

q) del título.

- **OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.**

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los

documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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

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

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

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

- **COMPETENCIAS PROVESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o informaciónobtenida.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

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

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

5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOSAPRENDIZAJES DEL ALUMNADO.

A continuación, enumeramos algunos de los procedimientos e instrumentos que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje y la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales:

- Durante cada unidad, se indicará al alumnado la realización de actividades que se llevarán a cabo en el aula o en su domicilio.

Se valorará positivamente la realización de la misma, así como el interés por partedel

alumnado en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.

- De forma permanente, se tendrá en cuenta la actitud y comportamiento correcto del alumnado en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente al alumnado que tomen iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareasque se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Se efectuarán pruebas o controles objetivos con una doble finalidad: por un lado,evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnosa que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- Las pruebas serán:

  - Contenidos teóricos: pruebas tipo test y/o de respuestas abiertas.

  - Contenidos prácticos: ejercicios prácticos a resolver.

A lo largo del curso se utilizarán los instrumentos de evaluación más indicadospara valorar los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

- Lista de cotejo con varios indicadores, que presentarán dos posibles alternativas (SÍ

/ NO) para el ejercicio de simulación en Excel y para la observación directa.

- Rúbrica para evaluar las actividades realizadas en clase, así como las explicacionesde los alumnos.
- Prueba escrita con ejercicios prácticos y con varias preguntas tipo test si se consideraoportuno.
- Resolución de ejercicios con soporte informático.
- Dinámicas de grupo sobre los contenidos.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN.

A lo largo del curso se utilizarán los instrumentos de evaluación más adecuados para

valorar los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

- Se llevarán a cabo distintas actividades o instrumentos de evaluación para alcanzar los resultados de aprendizaje programados. En cada unidad se realizarán pruebas objetivas (tipo test y/o preguntas a desarrollar, supuestos teóricos).
- Igualmente, se proporcionarán actividades a realizar de forma individual o colectiva que deberán ser entregados a la profesora en los plazos que previamente y con laanterioridad suficiente, vaya indicando en las clases.
- Las actividades encomendadas se entregarán en la fecha o momento establecidos,salvo circunstancias extraordinarias no se podrán entregar las pruebas después delplazo estipulado.

- ***Se considera superado el resultado de aprendizaje si el alumno obtiene al menos un cuatro en todos los criterios de evaluación y la media aritmética delas puntuaciones obtenidas de los instrumentos de evaluación es mayor o igual que cinco.***
  - Aquellos alumnos que no obtengan al menos un cuatro y medio en un determinado instrumento de evaluación, deberán recuperarlo realizando una nueva prueba ya que no se realizará la media aritmética de los instrumentos de evaluación.
- Además, aquellos alumnos que no hayan alcanzado al menos un cuatro en alguno de los criterios de evaluación deberán recuperarlo.

SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNO QUE PIERDA EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

- Según la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura,por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, una asistencia inferior al 80% de las horas de duración del módulo (132 horas) supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua (las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables).
- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua no serán calificados en base a los instrumentos de evaluación señalados anteriormente. Sucalificación se realizará exclusivamente en base a una prueba que englobará todoslos contenidos del módulo.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO SUPERA EL MÓDULO EN LA PRIMERCA CONVOCATORIA ORDINARIA DEL CURSO ACADÉMICO.

- Los alumnos que suspendan en primera convocatoria ordinaria (sin haber perdidoel derecho a evaluación continua) tendrán la posibilidad de demostrar en una segunda convocatoria ordinaria que cumplen con los criterios de evaluación que les impidieron, en su momento, aprobar el módulo profesional, a través de una prueba escrita y/o de una serie de actividades de recuperación programadas al efecto.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE, HABIENDO SUPERADO EL MÓDULO EN LA PRIMERA CONVOCATORIA ORDINARIA, CONTINÚA ASISTIENDO A CLASE.

El alumnado que haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria y continúe asistiendo a clase realizará actividades/proyectos sobre los contenidos impartidos a lo largo del curso.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE A SEGUNDO CURSO CON MÓDULOS NO SUPERADOS.

En este curso académico, no se presentan alumnos que hayan promocionado a segundo curso y tengan pendiente de recuperar este módulo.

A continuación, se muestra en la siguiente tabla el peso que tiene cada unidad en la evaluación correspondiente.

RESULTADO DE APRENDIZAJE		UNIDAD	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN
1	**Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.**	6 y 7	25%	2ª y 3ª
2	**Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos**	1,2,3 y 8	25%	1ª y 3ª

3	**Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.**	2 y 4	25%	1ª y 2ª
4	**Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.**	3,5, y 6	25%	1ª y 2ª

7. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA.

- **ESCENARIO 1:**

El escenario número una se caracteriza por la *modalidad presencial*. En dicha modalidad seguiremos los distintos apartados citados en esta programación así como las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia.

- **ESCENARIO 2:**

El escenario número dos se caracteriza por la *modalidad semipresencial.* Por tanto, los días en los que el alumnado asista al centro se continuará con lo citado en la modalidad presencial. Respecto a las *sesiones no presenciales*, se llevarán a cabo a través de la plataforma ***Classroom de Google*** a través de las cuentas de correo corporativas del centro. A través de dicha plataforma, se les proporcionaría materiales y contenidos necesarios, vídeos tutoriales realizados por la profesora, cuestionarios evaluables, así como actividades y tareas. Algunas de esas actividades dispondrán de un período de tiempo más amplio y otras más reducido.

También se utilizará la plataforma **Meet** para clases online ya que permite realizar videoconferencia en directo.

Los instrumentos de evaluación tales como pruebas escritas, exámenes, se realizarían los días en los que el alumnado asistiera presencialmente al centro en esta modalidad. En cuanto a la evaluación y calificación, se realizará según lo indicado en el Escenario 1 y en la presente programación.

Además, se mantendrá el contacto con el alumnado y/o familias a través de la plataforma Educamos.

- **ESCENARIO 3:**

Este último escenario consiste en la *modalidad no presencial.* Ante estas circunstancias, se utilizaría el mismo procedimiento citado en la modalidad semipresencial para aquellas sesiones en las que el alumnado no asiste a clase. Es decir, utilización de las plataformas

Classroom y Meet como medio de docencia directa y envío de tareas y trabajos semanalmente o la fecha a concretar por la docente.

En cuanto a los instrumentos de evaluación, si la profesora cree oportuno realizar las pruebas por vídeo-llamada, se aplicaría el siguiente procedimiento:

El alumnado que debe hacer la prueba será invitado a una vídeo-llamada por Meet, una vez que está conectado se le envía el examen. De esta manera, lo realiza manteniendo la vídeo llamada y adjunta el material a la Tarea de Classroom una vez terminado.

En cuanto a la evaluación y calificación, se realizará según lo indicado en el Escenario 1 y en la presente programación. Además, se mantendrá el contacto con el alumnado y/o familias a través de la plataforma Educamos.

8. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS YORGANIZATIVAS.

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoyaen 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”.

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.

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 elpapel 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.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará

los ejemplosy 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.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumno 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.
- Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libroscorrespondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.

9. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

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

Pero, por otro lado, se debe tener en cuenta que, en los ciclos formativos de FP, lasmotivaciones e intereses son muy similares (obtener una formación y una titulación que lespermita acceder al mercado laboral de un sector productivo muy concreto). Es por ello, quepara los Ciclos Formativos no están previstas las Adaptaciones Curriculares Significativas. Otro asunto, son los alumnos que pudieran tener algún tipo de discapacidad física, debemostener abierta la posibilidad para, de acuerdo con la dirección del centro, realizar lasadaptaciones espaciales que sean necesarias para mejorar la accesibilidad y la movilidad,de forma similar, realizar las adaptaciones necesarias para aquellos otros alumnos quetengan deficiencia en la vista, oído, movilidad de articulaciones

superiores, etc.

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

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

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se utilizarán los siguientes recursos materiales y didácticos:

- Libro recomendado“Operaciones auxiliares de gestión de tesorería” de la editorial MC GRAW HILL.
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo, que cuenta con pizarra, proyector, ordenador para cada miembro del grupo, acceso a Internet…

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2021-2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

1.1. ENTORNO PROFESIONAL **3**

1.**2.PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO**..... ¡Error! Marcador no definido.

1.3.OBJETIVOS GENERALES……..**4**

1.4.COMPETENCIA GENERAL **5**

1.5. CONTENIDOS BÁSICOS……**7**

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 8

2.1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL **8**

2.2. CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO..... **8**

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 10

4. **RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS E EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO**..... 12

5. EVALUACIÓN 20

5.1.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……**21**

5.2.CRITERIOS DE RECUPERACIÓN…….**21**

5.3.EVALUACIÓN DE PENDIENTES……..**21**

5.4. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA..... **21**

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA 21

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 22

8. INCLUSIÓN EDUCATIVA..... 23

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES..... 23

1. INTRODUCCIÓN

El módulo Operaciones Administrativas de compraventa pertenece al 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico Medio en Gestión Administrativa y consta de 135 horas.

El mencionado ciclo pertenece a su vez a la Familia Profesional Administración y Gestión.

Este módulo se encarga de desarrollar la unidad de competencia concretada en:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado parcialmente por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Decreto 251/2011 de 12/08/2011, por el que se establece el currículo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

CONTEXTUALIZACIÓN

La población de Daimiel según los datos del INE en base al último censo elaborado en el año 2020 es de 18.000 habitantes aproximadamente.

La economía de Daimiel ha estado marcada por la pérdida de peso de la actividad tradicional agraria y la aparición como alternativa de empleo del sector de la construcción, junto a un cierto desarrollo del sector servicios, en torno al comercio minorista y la hostelera.

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

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

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, no solo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno. Aunque la situación económica que se está atravesando ha generado la incorporación al sistema educativo de personas que dejaron sus estudios tiempo atrás o que han estado trabajando y que en la actualidad se encuentran en situación de desempleo, lo que ha provocado un aumento significativo de alumnado que busca en la Formación Profesional una salida a su situación laboral o una forma de validar toda la experiencia profesional que ha acumulado en los años anteriores con titulación oficial.

En el grupo de primero de grado medio hay 13 alumnos matriculados (8 chicas y 5 chicos). Todos viven en Daimiel, salvo tres alumnos que vienen de Villarrubia de los Ojos.

Sus anteriores etapas educativas son diversas; tenemos alumnado que procede de la ESO y otro que procede de bachillerato, por tanto, tenemos un grupo muy heterogéneo en cuanto a intereses y capacidades.

Asimismo, también el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

1.1. ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

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

1.2. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

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

El módulo de "Operaciones administrativas de compraventa" está asociado a las siguientes cualificaciones profesionales y unidades de competencia:

Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende la siguiente unidad de competencia:

UCO976_2 Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial

1.3. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las

necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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

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

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

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. COMPETENCIA GENERAL

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

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

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

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

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

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales h), i), k), l) del título.

1.5. CONTENIDOS BÁSICOS

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

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

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

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

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

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

Control de existencias de almacén:

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

Tramitación de cobros y pagos:

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

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

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. Considerando que las horas lectivas establecidas para este módulo son 135 horas, una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades, podría ser la siguiente:

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

2.2. CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

1. La actividad comercial de las empresas

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

2. Los contratos de compraventa

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

3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías

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

4. La facturación

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

5. El IVA

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

6. Gestión del IVA

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

7. Los regímenes especiales del IVA

- Los regímenes especiales del IVA.
- Régimen simplificado.
- Régimen especial del criterio de caja.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
- Régimen especial de las agencias de viaje.
- Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.
- Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática.

8. Gestión de existencias

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

9. Valoración y control de las existencias

- Valoración de las existencias
- Valoración de las entradas de existencias
- Control de las existencias
- Inventarios y control de inventarios

- Análisis ABC
- La gestión de la calidad en el proceso administrativo

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

- Medios de cobro y pago
- El cheque y sus características.
- Cumplimentación de cheques de diferentes tipos.
- La justificación de pago: el recibo
- La domiciliación bancaria y la banca electrónica
- Registro de los cobros y pagos al contado

11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio

- El pago aplazado
- La letra de cambio
- Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
- La cumplimentación de la letra de cambio
- El crédito comercial y el descuento comercial

12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado

- El pagaré
- El recibo normalizado
- Cumplimentación de pagarés y recibos normalizados.
- El factoring y el confirming.
- Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

1. **Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación vigente. 15% Se tratará en las unidades 1, 2, 3 y 4**

   a). Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. **10% Unidad 1**

   b). Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios. **10% Unidad 1**

   c). Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. **10% Unidad 3**

   d). Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. **12% Unidad 1, 4 y 11**

   e). Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. **10% Unidad 2**

   f). Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. **10% Unidad 4**

g). Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. **10% Unidad 4**

h). Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. **13% Unidad 4**

i). Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. **15% Unidad 1**

2. **Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. 20% Se tratará en las unidades 2, 3, 4 y 9**
   a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. **10% Unidad 3**
   b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. **10% Unidad 2**
   c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. **10% Unidad 3**
   d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. **10% Unidad 3**
   e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. **10% Unidades 3 y 4**
   f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. **10% Unidad 3**
   g) Se ha reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. **10% Unidad 3**
   h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente, y con los procedimientos internos de la empresa. **10% Unidad 4**
   i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. **10% Unidad 4**
   j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. **10% Unidad 9**
3. **Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. 30% Se tratará en las unidades 2, 4, 5, 6, 7, 10 y 12**

a). Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. **15% Unidades 2, 5 y 7**

b). Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA) **20% Unidad 6**

c). Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. **15% Unidades 4 y 6**

d). Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. **10% Unidades 10 y 12**

e). Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). **20% Unidad 6**

f). Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. **15% Unidades 6 y 7**

g). Se ha reconocido la normativa sobre la conversación de documentos e información. **5% Unidades 4 y 12**

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

a). Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. **8% Unidad 8**

b). Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. **8% Unidad 8**

c). Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. **8% Unidad 8**

d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. **16% Unidad 9**

e). Se han identificado los métodos de control de existencias. **16% Unidad 9**

f). Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. **12% Unidad 8**

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

h). Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. **12% Unidad 8**

i). Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén. **10% Unidad 9**

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

a). Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. **12% Unidades 10, 11 y 12**

b). Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. **21% Unidades 10, 11 y 12**

c). Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. **12% Unidad 10**

d). Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. **12% Unidades 10 y 12**

e). Se han reconocido los documentos de justificación del pago. **10% Unidad 10**

f). Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. **5% Unidad 10**

g). Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. **6% Unidad 10**

h). Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. **22% Unidades 11 y 12**

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

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

Además de las doce unidades, realizaré una **unidad de presentación**, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Las unidades son las siguientes:

Unidad 1. La actividad comercial de las empresas	
Resultados de Aprendizaje (RDA)	
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usosmercantiles y la legislación fiscal vigente.	
Criterios de evaluación trabajados en la unidad (con su ponderación sobre el valor total del criterio)	**Instrumentos de evaluación**
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras: **100%**	Prueba
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios: **100%**	Prueba
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. **50% (al estar compartido con las unidades 4 y 11).**	Prueba Actividades
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios: **100%**	Prueba Actividades

Unidad 2. Los contratos de compraventa	
RA1. Resultados de Aprendizaje (RDA), Criterios de evaluación y Evaluación.	
Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes: **100%**	Prueba
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa,relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa: **100%**	Prueba Actividades
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-ventaaplicando la normativa fiscal vigente.	
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta: **33% (está compartidocon las unidades 5 y 7).**	Prueba

Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	
Resultados de Aprendizaje (RDA), Criterios de Evaluación y Evaluación	
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa: **100%**	Prueba Actividades
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa,relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir: **100%**	Prueba Actividades
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa: **100%**	Prueba Actividades
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión: **100%**	Actividades
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa: **60% (al estar compartido con la unidad 4).**	Prueba Actividades
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes: **100%**	Actividades
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías: **100%**	Prueba Actividades

Unidad 4. La facturación	
Resultados de Aprendizaje (RDA), Criterios de evaluación, Evaluación	
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usosmercantiles y la legislación fiscal vigente.	
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales: **40% (al estar compartido con la unidad 1 y 11).**	Prueba Actividades
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa: **100%**	Prueba
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales: **100%**	Prueba
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta: **100%**	Prueba Actividades
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa,relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa: **40% (se trata también en la unidad 3).**	Prueba Actividades
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa: **100%**	Actividades
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa: **100%**	Actividades
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.	
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas: **50% (se trata también en la unidad 6).**	Actividades
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información: **25% (porque está compartido con la unidad 12).**	Prueba

Unidad 5. El IVA	
Resultados de Aprendizaje (RDA), Criterios de Evaluación, Evaluación.	
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.	
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operacionesde compra-venta: **33% (al estar compartido con las unidades 2 y 7).**	Prueba Actividades

Unidad 6. Gestión del IVA	
Resultados de Aprendizaje (RDA)	
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.	
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA): **100%**	Prueba
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas: **50% (está compartido con la unidad 4).**	Actividades
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA): **100%**	` Prueba
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente: **50% (compartido con la unidad 7).**	Prueba

Unidad 7. Regímenes especiales del IVA	
Resultados de Aprendizaje (RDA), Criterios de evaluación, Evaluación.	
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.	
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta: **34% (está compartido con las unidades 2 y 5).**	Prueba Actividades
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente: 50% (compartido con la unidad 6).	Prueba

Unidad 8. Gestión de existencias	
Resultados de Aprendizaje (RDA)	
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios: **100%**	Prueba
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan: **100%**	Prueba
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias: **100%**	Actividades
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo: **100%**	Prueba
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores: **100%**	Actividades

Unidad 9. Valoración y control de las existencias	
Resultados de Aprendizaje (RDA), Criterios de evaluación, Evaluación.	
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa,relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información,así como criterios de calidad en el proceso administrativo: **100%**	Prueba
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes: **100%**	Prueba Actividades
e) Se han identificado los métodos de control deexistencias: **100%**	Prueba Actividades
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos: **100%**	Prueba Actividades
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén: **100%**	Actividades

Unidad 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado	
Resultados de Aprendizaje (RDA), Criterios de Evaluación, Evaluación.	
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-ventaaplicando la normativa fiscal vigente.	
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas: **50% (al estar compartido con la unidad 12)**	Actividades
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa: **33% (porque está compartido con las unidades 11 y 12).**	Prueba Actividades
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago: **33% (porque está compartido con las unidades 11 y 12).**	Prueba Actividades
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos: **100%**	Actividades
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros: **50% (porque está compartido con la unidad 12).**	Actividades
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago: **100%**	Prueba Actividades
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado: **100%**	Prueba
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet: **100%**	Prueba

Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	
Resultados de Aprendizaje (RDA), Criterios de Evaluación, Evaluación.	
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales: **10% (porque está compartido con las unidades 1 y 4).**	Prueba Actividades
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa: **33% (porque está compartido con las unidades 10 y 12).**	Prueba Actividades
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago: **33% (porque está compartido con las unidades 10 y 12).**	Prueba Actividades
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales: **50% (porque está compartido con la unidad 12).**	Prueba

Unidad 12. ***Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado***	
Resultados de Aprendizaje (RDA), Criterios de Evaluación, Evaluación.	
RA3.Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.	
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas: **50% (al estar compartido con la unidad 10).**	Actividades
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información: **75% (porque está compartido con la unidad 4)**	Prueba
RA5.Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa: **33% (porque está compartido con las unidades 10 y 11).**	Prueba Actividades
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago: **33% (porque está compartido con las unidades 10 y11).**	Prueba Actividades
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros: **50% (porque está compartido con la unidad 10).**	Actividades
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales: **50% (porque está compartido con la unidad 11).**	Prueba

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

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

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

5. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional.
Por su parte, la evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.
Así pues, **la evaluación se realizará en tres momentos**:

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

Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una prueba en la que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.
Dicha Orden 29/07/2010, también establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

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

5.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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.

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.

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.

5.2. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún criterio de evaluación, 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.

5.3. EVALUACIÓN DE PENDIENTES

Aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo con el módulo pendiente tendrán que realizar tres pruebas objetivas, así como todas las actividades que el docente considere oportunas.

La calificación se obtendrá de la misma forma que se ha expuesto con anterioridad

5.4. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

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

Aquellos alumnos que tengan **aprobado el módulo** recibirán un programa de afianzamiento (encaminado a preparar el próximo curso).

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIO 1(Presencial): Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. (Semipresencial): Actuaremos bajo las directrices que pudieran establecer la Administración Educativa y Sanitaria competente, sobre la realización de este módulo en este escenario.

Con respecto a la parte no presencial, las tareas se fijarán con una periodicidad no superior a la semana, intentando que en casa refuercen y amplíen los contenidos aprendidos en el aula. Trabajaremos a través de la plataforma Classroom ya que a los alumnos se le han facilitado sus

cuentas de correo con el dominio de la JCCM. No obstante, en caso de fallar la red por la conexión masiva de los alumnos y docentes, podremos recurrir a los correos personales de ambos. Las comunicaciones se harán a través de la plataforma oficial Educamos CLM.
Todo ello no supondría en principio ninguna modificación de los contenidos a tratar.
En cuanto a la evaluación y calificación se realizarán como en el escenario 1, y por tanto las pruebas objetivas se realizarían de forma presencial en el centro.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

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, así como Classroom.

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.

Se utilizarán los siguientes recursos materiales y didácticos:

- Libro de texto: Operaciones Administrativas de Compraventa de la editorial MacMillan.
- Apuntes y esquemas aportados por el profesor
- Documentos básicos de las operaciones de compraventa
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo, que cuenta con pizarra, proyector y ordenadores con acceso a Internet.

8. INCLUSIÓN EDUCATIVA

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

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

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

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

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

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se realizarán aquellas actividades que el equipo de profesores del departamento de Administración y Gestión programe y que tenga cabida el grupo con respecto al módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: PRIMERO

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

IES JUAN D'OPAZO

CURSO: 2021-2022

MAYRA CERROS VILLEGAS

1. INTRODUCCIÓN: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. 3
3. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU TEMPORALIZACIÓN 4
3.1. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR. 4
3.2. CONTENIDOS BÁSICOS 4
3.3. TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS. 6
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7
5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS. 11
5.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. 11
5.2. AUSENCIAS Y PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA 12
5.3. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA 12
6. RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 13
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 13
7.1. RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PENDIENTES DE SUPERAR. 14
7.2. RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES EN JUNIO. 14
7.3. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA. 15
8. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS. 15
8.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS. 15
8.1.1. Estrategias de enseñanza 16
8.1.2. Metodología específica 16
8.2. PLAN DE INICIO DEL CURSO Y CONTINGENCIAS. 17
8.2.1. Primer Escenario: Modalidad Presencial 17
8.2.2. Segundo Escenario: Semipresencialidad 17
8.3.3. Tercer Escenario: Modalidad telemática. 18
9. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA 18
10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 19
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. 19

1. INTRODUCCIÓN: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.

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

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

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

El trabajo a desarrollar en las aulas es diferente según estemos hablando de alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior. En cuanto a los alumnos/as que cursan C.F.G.M., su nivel de madurez, suele ser diverso por la concurrencia de distintos perfiles con intereses y expectativas entre la vida autónoma con trabajo y hogar propio y las personas que viven en casa de sus padres y dependen de ellos. La mayoría suelen tener problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil.

Concretamente, en el grupo de 1º de grado medio hay 12 alumnos y alumnas (5 chicos y 7 chicas) matriculados en el módulo que nos atañe. Es un grupo cuyas anteriores etapas educativas son diversas y por tanto, muy heterogéneo en cuanto a intereses y capacidades.

Aparte del alumnado, el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

El módulo “Tratamiento Informático de la información” está asociado a una unidad de

competencia específica concretamente **UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.**

En cuanto a las características básicas del módulo "Tratamiento Informático de la Información", hemos de destacar que contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales **e), k), l), r) y t)** del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales **a), b), f), g), n), o), p) y r)** del título.

3. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU TEMPORALIZACIÓN.

3.1. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR.

En el presente módulo “no procede dicha reprogramación curricular, ya que se trata del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa”.

3.2. CONTENIDOS BÁSICOS.

- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
  - Postura corporal ante el terminal.
  - Composición de un terminal informático.
  - Colocación de dedos.
  - Desarrollo de la destreza mecanográfica:
    - Escritura de palabras simples.
    - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
    - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
    - Copia de textos con velocidad controlada.
    - Escritura de textos en inglés.
  - Corrección de errores.
- Instalación y actualización de aplicaciones:
  - Tipos de aplicaciones ofimáticas.
  - Tipos de licencias software.
  - Necesidades de los entornos de explotación.
  - Requerimiento de las aplicaciones.
  - Componentes y complementos de las aplicaciones.
  - Procedimientos de instalación y configuración.
  - Diagnóstico y resolución de problemas.
  - Técnicas de asistencia al usuario.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:
  - Estilos.

- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:
  - Formularios.
  - Combinar documentos.
  - Creación y uso de plantillas.
  - Importación y exportación de documentos.
  - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
  - Diseño y creación de macros.
  - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
  - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Utilización de bases de datos ofimáticas:
  - Elementos de las bases de datos relacionales.
  - Creación de bases de datos.
  - Manejo de asistentes.
  - Búsqueda y filtrado de la información.
  - Diseño y creación de macros.
- Integración de imágenes y vídeos en documentos:
  - Elaboración de imágenes:
    - Formatos y resolución de imágenes.
    - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
    - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
    - Aplicación de filtros y efectos.
    - Importación y exportación de imágenes.
    - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
  - Manipulación de vídeos:
    - Formatos de vídeo. Códecs.
    - Manipulación de la línea de tiempo.
    - Selección de escenas y transiciones.
    - Introducción de títulos y audio.
    - Importación y exportación de vídeos.
- Elaboración de presentaciones:
  - Diseño y edición de diapositivas.
  - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
  - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
  - Aplicación de sonido y vídeo.
  - Importación y exportación de presentaciones.
  - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
  - Diseño y creación de macros.
  - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

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

3.3. TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS.

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

UD / UT de la asignatura o módulo		Previsión inicial		
		Horas previstas	Horas acumuladas	Trimestre
1	Operatoria de teclados	20	80	PRIMERO
		15		SEGUNDO
		45		TERCERO
2	Sistemas operativos	13	93	PRIMERO
3	Internet y seguridad	13	106	PRIMERO
4	Procesadores de texto: operaciones básicas	25	131	PRIMERO
5	Procesadores de texto: operaciones avanzadas	27	158	PRIMERO
6	Hoja de cálculo: operaciones básicas	25	183	SEGUNDO
7	Hoja de cálculo: operaciones avanzadas	27	210	SEGUNDO
8	Base de datos: operaciones básicas	25	235	SEGUNDO
9	Base de datos: operaciones avanzadas	27	262	SEGUNDO
10	Correo electrónico y agenda electrónica	15	277	TERCERO
11	Gestión de archivos audiovisuales	13	290	TERCERO
12	Presentaciones multimedia	25	315	TERCERO
TOTAL HORAS LECTIVAS			315	

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE-CRITERIOS DE EVALUACIÓN-PESO			
RA1	Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido. b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. c) Se ha mantenido la posición corporal correcta. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación: dominante, superior e inferior. g)Se ha aplicado con rapidez y de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras. h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. j) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos. ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.	15%
RA2	Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas administrativas razonando los pasos a seguir en el proceso	a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador. b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos. c) Se ha configurado el sistema operativo en función de las necesidades de las aplicaciones a utilizar, el usuario a utilizarlo y características del entorno trabajo. d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa. e) Se han utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewire,... f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información. g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos. h) Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobación de errores, antivirus, copias seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewire, antispam,… i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo. j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo. k) Se manejan las redes locales en el tratamiento de la información.	10%

		l) Se utiliza y diferencia diversos navegadores de búsqueda de información interna y externa, valorando riesgo, niveles de seguridad y necesidad de actualización y de contratación de la información buscada. ll) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. m) Se ha gestionado la impresora. n) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. ñ) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. o) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. p) Se han documentado las incidencias y el resultado final. q) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. r) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. s) Se han respetado las licencias software y derechos de autor.	
RA3	Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo.	a) Se han creado libros de hojas de cálculo, relacionando distintas partes de hojas y se ha guardado en el lugar apropiado según normas de organización y tipo de archivo. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros. c) Se han utilizado títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración y formato del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar. d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario. e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados. f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo. g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente. h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. k) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades. ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo. m) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos. n) Se aplican las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas, … ñ) Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.	15%
RA4	Elaborar documentos de textos utilizando	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la fatiga visual. b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma, … c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. d) Se han identificado las características de cada tipo de documento. e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales, … f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas. g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	15%

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

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

5. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS.

5.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

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

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

Durante el desarrollo y al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades, la calidad del contenido del trabajo y la buena presentación. Por último y para finalizar la unidad temática correspondiente se llevará a cabo un formulario tipo test con preguntas de dicha unidad, para comprobar el grado de consecución y asimilación de la unidad.**20%**

Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, esté completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo marcado, **no teniéndose en cuenta las entregas realizadas con retraso.** En el caso de que el alumno se encuentre confinado o en cuarentena por Covid, se podrá realizar la entrega de las actividades el día marcado a través de Classroom.
Se efectuarán pruebas o controles objetivos periódicos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
Las pruebas pueden ser:

- **Contenidos teóricos**: Pruebas mediante formulario tipo test online o presencial.**30%**
- **Contenidos prácticos**:
  - Prueba con supuestos prácticos realizada en ordenador. **40%**
  - Prueba de mecanografía.**10%**

Como norma general y dado que la **evaluación es continua**, **no se repetirá** ningún examen o prueba. **El alumno que no se presente a las pruebas (teórico/prácticas) el día fijado**, aún con causa suficientemente justificada con antelación, tendrá que realizarlas el día que se fije para la recuperación de las mismas. A este respecto y para el caso de que el alumno se encuentre confinado o en cuarentena por Covid, se facilitará la evaluación on line o bien se pospondrá dicha prueba.

5.2. AUSENCIAS Y PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.

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

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

5.3. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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

Instrumentos de evaluación de la práctica docente.	**Indicadores**
1. La reunión del Departamento.	a. Se realizan reuniones de departamento para valorar la práctica docente y los posibles desajustes que se tengan que corregir. b. Se realizan revisiones y actualizaciones de la programación, así como una autoevaluación a lo largo de los distintos momentos del proceso enseñanza y aprendizaje c. Se entrega una ficha al alumno para que pueda evaluar la actuación del profesor. d. Se da la coherencia entre el planteamiento realizado sobre los contenidos y las actividades realizadas. e. Se mantiene una comunicación entre el profesor y los alumnos (o representantes legales), en lo relativo a la valoración del aprendizaje.
2. La evaluación interpares mediante calibrado.	La corrección de exámenes realizada por el profesor mantiene calificaciones parecidas a la que resulta de la corrección por otros profesores y profesoras de la especialidad, en el departamento.
3. Las encuestas a los alumnos.	a. El profesor parte de las ideas y conocimientos previos que tiene el alumnado al iniciar la unidad de trabajo. b. El profesor presenta los contenidos objeto de trabajo y orienta a las alumnas y alumnos, de manera individual, en sus aprendizajes. c. El profesor revisa las tareas encomendadas al alumnado y

	registra el resultado de las revisiones (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observaciones). d. El profesor informa a los estudiantes sobre los criterios y procedimientos de evaluación, así como de los mínimos para obtener la calificación positiva. e. El profesor utiliza instrumentos variados para evaluar.
4. El documento de seguimiento de la programación.	a. La ordenación de las unidades es la conveniente. b. Los objetivos se refieren a distintos dominios y categorías. c. Las actividades se adecúan a las exigencias de los objetivos. d. La estimación de tiempos para cada unidad es la adecuada. e. Se ha previsto de antemano la utilización de recursos propios del módulo de Ofimática y Proceso de la Información.

6. RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación trimestral se ponderarán de la siguiente forma:

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

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

CALIFICACIÓN FINAL

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

7.1. RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PENDIENTES DE SUPERAR.

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

7.2. RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES EN JUNIO.

Se establecen dos pruebas extraordinarias en junio:

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

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

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

7.3. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

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

Aquellos alumnos que tengan aprobado el módulo recibirán un programa de afianzamiento (encaminado a preparar el próximo curso).

8. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

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

8.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS.

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

a) Los diferentes tipos de contenidos requieren formas de enseñanza diferentes.
b) La inclusión educativa de cada grupo-clase aconseja diferentes formas de realizar los aprendizajes.
c) Las características personales de cada profesor/a y su forma de interacción con el grupo-clase, influye de manera importante en la elección de métodos de enseñanza.

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

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

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

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

adquiera una formación de carácter transversal.

8.1.1. Estrategias de enseñanza

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

a) Estrategias expositivas

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

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

b) Estrategias de indagación

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

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

8.1.2. Metodología específica

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

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.

- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

La traducción en el aula consiste en:

1º. Indicación del profesor de dónde se encuentran los tutoriales e instrucciones necesarias para realizar, diariamente, **ejercicios simples** relacionados con el criterio de evaluación correspondiente.
Durante la realización, los estudiantes, individualmente, harán las consultas que necesiten para ser resueltas por el profesor.

2º. Propuesta por el profesor de un **supuesto complejo** cuya realización comprende el uso de los procedimientos utilizados en los ejercicios simples anteriores para alcanzar el resultado de aprendizaje correspondiente.
Durante la realización, los estudiantes harán las consultas que necesiten para ser resueltas por el profesor.

Los ejercicios simples siempre tendrán carácter individual.

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

8.2. PLAN DE INICIO DEL CURSO Y CONTINGENCIAS.

Se detalla la total adhesión a lo estipulado por el centro IES Juan D'Opazo, en materia de prevención y seguridad ante la situación actual, y se procede a detallar los posibles escenarios en los que podemos desarrollar la presente programación didáctica referente al módulo de Empresa y Administración.

Las comunicaciones a las familias en los posibles escenarios se llevarán a cabo a través de la plataforma educativa ***Educamos CLM.***

8.2.1. Primer Escenario: Modalidad Presencial.

Se llevarían a cabo las actuaciones y metodologías desarrolladas en la presente programación.

8.2.2. Segundo Escenario: Semipresencialidad.

Si llegado el momento, dada la situación actual, tuviéramos que recurrir a esta modalidad semipresencial, en la cual se alternarán semanalmente días de presencialidad con enseñanza on line, el plan de actuación de trabajo será el mismo, es decir, los días de presencialidad, funcionarán igual que en el primer escenario, y los días de enseñanza telemática, la profesora en su horario habitual conectará con los alumnos, a través de una plataforma online, meet por ejemplo e impartirá su clase de forma habitual, resolviendo las dudas que se pudieran generar. Los ejercicios, actividades y prácticas se subirán a través de Google Classroom, y se corregirán en la siguiente sesión. Las exposiciones y trabajos se realizarán también a través de estas plataformas. Por último, el examen de la unidad o unidades de trabajo correspondientes se realizarán de forma presencial o telemática en función del tipo de contenidos a evaluar y de la situación del momento. Los criterios de calificación, resultados de aprendizaje, instrumentos y demás elementos, serán los mismos, intentando no alterar en ningún momento el aprendizaje de los alumnos, que los habrán asimilado desde el primer día de clase

8.3.3. Tercer Escenario: Modalidad telemática.

Si la situación empeorase y se recurriera a este tercer escenario, la forma de trabajar será la misma, a la que debido a la situación de incertidumbre, la profesora a puesto en marcha desde el inicio de curso, por tanto, se trabajará con las plataformas de GOOGLE CLASSROOM, MEET y CORREO ELECTRÓNICO, en todo momento, y además, para que aquellos alumnos que tuviesen problemas a la hora de conectarse en un momento dado (horario habitual de clase) dada su situación familiar, las clases se grabarían y se subirían a Google Classroom.
Los criterios de calificación, resultados de aprendizaje, instrumentos y demás elementos, serán los mismos, intentando no alterar en ningún momento el aprendizaje de los alumnos, que los habrán asimilado desde el primer día de clase.

9. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

La LOE establece entre sus principios y fines de la educación la equidad en la misma, que se traduce en garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actuar como elemento compensador de las desigualdades culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad. Para hacer un primer acercamiento a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, señalaremos los tipos que nos podemos encontrar:

A. Alumnas y alumnos con necesidades educativas especiales: en este apartado se encuadran los discapacitados físicos, psíquicos, sensoriales y con problemas graves de conducta. Es el caso más común en Formación Profesional, sobre todo discapacitados físicos.
En estos casos, se aplicarán tres tipos de **medidas**:

1. Adaptación del puesto de trabajo, en función de la discapacidad que presente.
2. Actividades adicionales de repaso y refuerzo.
3. Ampliación de los tiempos de ejecución de las tareas.

B. Alumnos y alumnas que ya tienen conocimientos y experiencia amplia en los contenidos del módulo de TII.
Suelen terminar antes las tareas **y tendrán** actividades adicionales que profundizan o amplían los conocimientos en los ejercicios y supuestos que ya han realizado.

En la medida en que se notifique al departamento las características del alumnado, que hagan precisas medidas de inclusión educativa, se adoptarán las medidas oportunas.

10. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

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

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

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Debido a la situación actual provocada por la pandemia Covid, no se contempla la viabilidad de establecer ninguna de estas actividades, ya que no se pueden asegurar al cien por cien las medidas de seguridad.

Programación IES Juan D'opazo

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLO FORMATIVO CURSO 21 / 22 IES JUAN D'OPAZO

FAMILIA PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

MÓDULO

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CICLO FORMATIVO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Programación IES Juan D'opazo

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO.
3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL
5. METODOLOGÍA GENERAL
6. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS
7. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES
8. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE
10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE
11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TERCER TRIMESTRE
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA
14. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES
15. PROC. REC. DE LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES
16. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO
17. MODIFICACIONES RESPECTO AL CURSO ANTERIOR
18. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR 2020-2021
19. PLAN INICIO DEL CURSO Y CONTINGENCIAS.

Programación IES Juan D'opazo

1.INTRODUCCIÓN.

El IES Juan D´Opazo se localiza en el centro urbano de la localidad de Daimiel, en concreto en la calle Calatrava, nº 7. Daimiel está situado en el centro-sur de España, en el corredor Puertollano – Ciudad Real – Manzanares a través de la A-43 y a tan sólo 33 kilómetros de la capital. Daimiel cuenta con una línea de ferrocarril que une Madrid con Badajoz y se sitúa a 20 minutos por autovía de la estación de AVE de Ciudad Real (línea Madrid – Sevilla) y a 20 minutos de la Universidad de Castilla– La Mancha. Por su término municipal discurren los ríos Guadiana y Azuer, se encuentra el Parque Nacional de las Tablas de Daimiel.

Esta urbe con cerca de 20.000 habitantes, se ubica en el centro de una próspera comarca con espacios urbanos tan destacados como Ciudad Real, Puertollano o Manzanares. Además, posee una importante infraestructura de servicios culturales y sociales que se han ido desarrollando en los últimos años.

Daimiel ha obtenido en este último período un aumento de la actividad económica y empresarial ayudado por la innovación y el desarrollo tecnológico de las tres zonas empresariales. De ahí que residan en este lugar empresas nacionales e internacionales como J. García Carrión o Vestas. Tiene una elevada tasa de paro.

El IES habita en una zona con actividad comercial y cercana a colegios como el CEIP Calatrava y el CC Bilingüe Divina Pastora. La proximidad al centro urbano y el tráfico de vehículos por la zona repercuten en los accesos al entorno educativo. El IES se encuentra rodeado en gran parte por edificaciones de bloques de viviendas y de casas y limita en un flanco lateral con el CEIP Calatrava.

Aproximadamente el 98% del alumnado reside en la ciudad y sólo un 2% está empadronado fuera, principalmente alumnado de ciclo, originario de Villarrubia de los Ojos.

El nivel académico de las familias dopazianas se muestra un tanto heterogéneo; predomina la formación en estudios básicos (EGB, ESO o Estudios primarios) y las profesiones de albañil, empleados, operarios y agricultores en el ámbito masculino y en el femenino la ocupación como amas de casa. En cuanto a las profesionales liberales y los ámbitos familiares con formación académica superior aún se refleja como una minoría; aunque afortunadamente este sector en los últimos 15 años está creciendo a un ritmo bastante elevado. En definitiva, podemos sintetizar que el nivel cultural de los hogares abarcaría la franja media/media-baja.

La procedencia de los discentes también afecta al proyecto educativo del centro puesto que se forma a individuos de etnia gitana (en un número muy escaso), de procedencia marroquí, rumana, colombiana, ecuatoriana, etc. Varios alumnos llegan de la Casa de Acogida de Daimiel, generalmente, con unas características peculiares de integración y de nivel lingüístico-académico. Algunos de los problemas más relevantes que generan estos grupos son el absentismo, el abandono familiar, el racismo, el machismo y la violencia en el centro.

Programación IES Juan D'opazo

Otros problemas detectados en la cultura local se focalizan en el consumo de alcohol, de tabaco y de drogas blandas; si bien no alcanzan niveles muy preocupantes en la actualidad.
Este entramado junto con el aumento de familias desestructuradas viene provocando índices en parte elevados de fracaso escolar, de absentismo, de conflictividad y de indisciplina, pequeños conatos de acoso escolar y, en consecuencia, empeorando el proceso de enseñanza-aprendizaje del centro.
Todo ello repercute en que el ambiente cultural no sea el más propicio. No aparece un índice idóneo de afición a la lectura, de asistencia a espectáculos teatrales, a salas de cine o a recintos museísticos. Los estudiantes presentan en ocasiones una pasividad hacia el estudio, un desaliento por la falta de expectativas futuras, una desidia por el aprendizaje en general y una comodidad hacia el ocio perpetuo, el cobijo y la manutención de los progenitores.
Desde nuestro quehacer pedagógico el equipo docente del centro intenta paliar este panorama con la entrada continua de actividades que fomenten la lectura y el mundo cultural en general. La organización de eventos y de proyectos multiculturales tanto por parte del instituto como por parte del Ayuntamiento, de la Universidad, de empresas privadas, de Cruz Roja, de Guardia Civil... vertebra una parte de nuestras señas de identidad actual con programas deportivos, solidarios, ecológicos, musicales, literarios, de innovación, etc. El uso de la biblioteca del centro, el préstamo de libros en los recreos y la adquisición de lecturas actualizadas acordes a los gustos de la juventud del D´Opazo van encaminados a equilibrar el nivel cultural del alumnado con respecto a otras zonas urbanas como Ciudad Real o Alcázar de San Juan.
La mejora de las infraestructuras telefónicas y de Internet junto con la inclusión del centro en páginas web, Facebook, Twitter y otras plataformas están contribuyendo a modernizar el panorama educativo-social de la comunidad educativa de nuestro centro con el objetivo de mostrar la otra cara más amable y saludable de los valores educativos.
A ello se le ha unido actualmente, el incremento de los contactos con las familias (a través del Delphos Papás 2.0 y de Internet) y con el AMPA "Guadiana", cuyas colaboraciones se muestran cada día más imprescindibles para elevar el carisma cultural de nuestro entorno. Asimismo, se modifican programaciones, ejercicios, explicaciones en aras de la mejora de la educación del alumnado.
La educación es un marco cívico-social que engloba un conjunto de principios y valores que ayudan al alumnado a formarse como persona individual y social. Nuestra obligación como centro educativo se concentra en esa labor formativa y se fundamenta en una cimentación de principios que solidifican todo este armazón.
Esta base la canalizamos a través de nuestra legislación vigente.
En primer lugar, desde la normativa de rango superior como es la Constitución en la que se explicitan la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás como fundamentos de nuestro orden social, por un lado; y, por otro, la convivencia democrática, el pluralismo, la tolerancia y el respeto como valores superiores de nuestro ordenamiento educativo.
Por consiguiente, la educación es un derecho de todos dentro de la libertad de enseñanza. La finalidad de la educación consistirá en el pleno desarrollo de la

Programación IES Juan D'opazo

personalidad del alumno dentro de ese respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
Partiendo de esta panorámica global, nuestro centro trata de definir un estilo sui generis acorde con la idiosincrasia de nuestra localidad, de nuestro entorno, de nuestra comunidad, de nuestra cultura y de nuestra vida. Ese sello peculiar del IES Juan D´Opazo se ha ido forjando a lo largo de los años con una perspectiva abierta, amable, solidaria y conciliadora desde todos los estamentos: docentes, personal no docente de administración, limpieza y ordenanza, familias, alumnos y entidades externas al centro.
Buscamos el equilibrio entre un espacio de trabajo integrador, pleno de implicación, de esfuerzo y de comprensión y una atmósfera vital acogedora, sencilla, igualitaria y libre.

En segundo lugar, nuestros principios se concretan en la LOMCE (Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre) que expone un tratado de principios y fines en los que se debe fundamentar el proceso educativo:

PRINCIPIOS
1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
5. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
6. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
7. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
8. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad. El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
9. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
10. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

Programación IES Juan D'opazo

11. La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
12. El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
13. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
14. El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
15. La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
16. La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
17. La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

FINES
1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
2. La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
3. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
4. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
5. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
6. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
7. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
8. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
9. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
10. La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.

11. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
Las características del módulo a impartir son:
Este módulo profesional es básicamente práctico, por lo que se pretende que el alumno alcance las destrezas.

2.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO.

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO:

3.1. Cualificaciones profesionales completas.

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

(ir al índice)

4.RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL.

4.1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
4.2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

4.3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de contabilidad.
4.4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte..

5.METODOLOGÍA GENERAL.

1. El Art. 18.4 RD 1538/2006 señala que "la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

2. La metodología que empleemos en el proceso de E-A se debe basar en los siguientes principios:

3. El profesor/a seguirá una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno/a en el proceso de E-A, como para motivarlo, partiendo de una base coeducativa e intercultural.

4. Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno/a los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.
5. El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos: para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse una serie de condiciones. En primer lugar, el contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno. Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.

6. La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, para ello partiremos del nivel de desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de los éstos, movilizando sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos. Se trata de conseguir que los alumnos sean capaces de aprender a aprender.

7. En este proceso el profesor/a actúa como guía y mediador proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. Igualmente dirigirá el proceso de aprendizaje para captar las ideas fundamentales (sin menoscabo de otros contenidos de menor importancia) y destacando, por tanto, su funcionalidad y repercusión en la vida activa.

Programación IES Juan D'opazo

8. Fomentar el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.

9. El uso de las nuevas tecnologías (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

10. Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:

• Qué se va a hacer (definición de la actividad).

• Cómo se va a desarrollar (metodología a aplicar).

• Con qué se va a hacer (recursos necesarios).

• Para qué se hace (aspectos a observar / evaluar y criterios para evaluar).

• Cuánto tiempo se necesita para realizarla.

Los recursos a utilizar serán el libro y cuaderno de documentos de Macmillan, proyector, ordenador y software contasol.

6. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS (PROYECTOS DE INNOVACIÓN, ETC):

No procede.

(ir al índice)

7. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES.

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:		6	130	RELACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE TRABAJO		Nº SESIONES	EVALUACIÓN	
1	Inicio del ejercicio contable	6	Primera	1,2
2	La documentación empresarial	12	Primera	1
3	Compras y ventas	24	Primera	1, 2, 3
4	Ingresos y gastos	24	Primera	1, 2, 3
5	Acreedores y deudores por opera. comerciales	22	Segunda	2, 3, 4
6	Activo no corriente	20	Segunda	1, 2, 3
7	Comprobación y fin de ejercicio. Cuentas anuales	22	Segunda	2, 3, 4

8. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional Inicial del sistema, será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

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

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aún no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

Del proceso de enseñanza-aprendizaje:

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

a) Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.
b) Los criterios de calificación.
c) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.
d) Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de

evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE.

- Número mínimo de exámenes en evaluación: 2
- Porcentaje en nota final de los exámenes: 60%
- Número mínimo de trabajos en evaluación: 6-8
- Porcentaje en nota final de los trabajos y notas de clase: 40%
- Otras aportaciones a nota final:
- Asistencia a clase, Porcentaje en nota final: 0%

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE.

- Número mínimo de exámenes en evaluación: 1
- Porcentaje en nota final de los exámenes: 60%
- Número mínimo de trabajos en evaluación: 5-6
- Porcentaje en nota final de los trabajos y notas de clase: 40%
- Otras aportaciones a nota final:
    - Asistencia a clase, Porcentaje en nota final: 0%

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TERCER TRIMESTRE.

No procede.

13.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA.

La calificación que figurará en la convocatoria 2ª Ordinaria o extraordinaria de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma, será la que se obtenga del examen extraordinario.

14.PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

La recuperación de una evaluación se realiza recuperando la siguiente al comprender la anterior los conocimientos adquiridos en las anteriores, salvo en los teóricos, que se realizará un examen de similares características.

Programación IES Juan D'opazo

15. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE.

Dado que, en el módulo de 2º curso, Tratamiento de la Documentación se profundiza en los contenidos del módulo de Técnica Contable, si el alumno aprueba el módulo de 2º curso, entonces habrá recuperado los contenidos pendientes del módulo de Técnica Contable del curso anterior.

(ir al índice)

16. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

PROGRAMACIÓN DE: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 1**	**TÍTULO: LA EMPRESA**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Realizar una introducción al mundo empresarial: qué es la actividad económica, clasificación de las actividades según el sector al que pertenezcan.
- En qué consisten exactamente los bienes y servicios
- Qué son las empresas y para qué sirven, diferentes criterios para clasificarlas y sus distintas formas jurídicas.
- La contabilidad y su finalidad de representación y control del patrimonio empresarial.

CONTENIDOS

1. La actividad económica y el ciclo económico.
   a. La actividad económica.
   b. El ciclo económico.
2. La empresa como unidad económica de producción y/o servicios. Tipos
   a. La empresa.
   b. Tipos de empresas.
3. La contabilidad.
   a. Finalidad.
   b. Destinatarios de la información contable

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ☒ Resultados de aprendizaje 1
- ☐ Resultados de aprendizaje 2
- ☐ Resultados de aprendizaje 3
- ☐ Resultados de aprendizaje 4
- ☐ Resultados de aprendizaje 5

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Programación IES Juan D'opazo

Metodología general

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Libro de texto: Tratamiento de la Documentación Contable Macmillan

Apuntes del profesor

Pizarra

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha diferenciado entre bienes y servicios.
- Se ha descrito en qué consiste la actividad económica.
- Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se ha diferenciado entre inversión y financiación; inversión y gasto; gasto y pago; ingreso y cobro.
- Se han distinguido los distintos sectores económicos en función de la diversidad de actividades que se desarrollan en ellos.
- Se ha definido la contabilidad y sus objetivos, e identificado a los usuarios de la información contable.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Genera

Programación IES Juan D'opazo

PROGRAMACIÓN DE: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 2**	**TÍTULO: EL CICLO CONTABLE**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Definir el concepto del Balance de situación y determinar su estructura. Elaborar el Balance inicial y trasladar al libro Diario mediante el asiento de apertura.
- Registrar los hechos contables en el libro Diario y trasladar la información al libro Mayor.
- Registrar las operaciones relativas a las mercaderías aplicando el método del desglose de la cuenta de mercaderías.
- Obtener los balances de comprobación.
- Realizar las operaciones de regularización, tanto de las existencias como de los ingresos y los gastos.
- Reconocer el resultado contable obtenido por la empresa a través del análisis del saldo de la cuenta resultado del ejercicio.

CONTENIDOS

1. Balance inicial. Asiento de apertura.
2. Contabilización de las operaciones del ejercicio en el libro Diario y traslado al Mayor.
    a. Funcionamiento de la cuenta de mercaderías.
    b. Balance de comprobación.
3. Operaciones de regularización.
    a. Regularización de existencias.
    b. Regularización de ingresos y gastos.
4. Balance de situación.
5. Asiento de cierre.
6. Asiento de apertura del nuevo ejercicio.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Programación IES Juan D'opazo

☒ Resultados de aprendizaje 1
☐ Resultados de aprendizaje 2
☐ Resultados de aprendizaje 3
☐ Resultados de aprendizaje 4
☐ Resultados de aprendizaje 5

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Metodología general

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Libro de texto: Tratamiento de la Documentación Contable Macmillan

Apuntes del profesor

Pizarra

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Se han ordenado y agrupado los elementos patrimoniales en masas patrimoniales.
- Se han identificado las masas patrimoniales que integran el Activo, el Pasivo y el Patrimonio neto.
- Se han reconocido las diferentes situaciones patrimoniales en las que se puede encontrar la empresa.
- Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- Se ha elaborado el inventario.
- Se ha establecido la función del Balance de situación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Generales

Programación IES Juan D'opazo

PROGRAMACIÓN DE: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 3**	**TÍTULO: PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar los diferentes tipos de documentos justificantes y comprender su utilidad.
- Llevara acabo la correcta organización de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad (libros contables y Cuentas anuales)

CONTENIDOS

- Análisis de la documentación mercantil contable
- Documentación justificantes mercantiles
- Organización y archivo de los documentos y justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad .
- Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

☐ Resultados de aprendizaje 1
☒ Resultados de aprendizaje 2
☐ Resultados de aprendizaje 3
☐ Resultados de aprendizaje 4
☐ Resultados de aprendizaje 5

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Metodología general.

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Libro de texto: Técnica contable. Macmillan

Apuntes del profesor

Pizarra

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Programación IES Juan D'opazo

- Se han identificado los diferentes tipos de documentos que son objeto de registro.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC
- Se han efectuado los asientos correspondientes loa hechos contables más habituales.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA,
- Se ha descrito la terminología de las cuentas.
- Se han identificado los hechos económicos que originann una anotación contable.
- Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y slados,.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Generales.

Programación IES Juan D'opazo

PROGRAMACIÓN DE: TRATAMINIETO DE LA DOCCUMENTACIÓN CONTABLE		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 4**	**TÍTULO: COMPRAS Y VENTAS**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Registrar compras y ventas de existencias utilizando el método del desglose de la cuenta de mercaderías y aplicando las normas de valoración establecidas por el Plan General de Contabilidad.
- Contabilizar operaciones de descuentos y rebajas en las compras y en las ventas fuera de factura.
- Registrar compras y ventas de mercaderías que lleven asociados envases y embalajes.
- Efectuar asientos contables de operaciones de anticipo a proveedores y de clientes.
- Desarrollar la problemática contable del IVA en las operaciones anteriores.
- Realizar liquidaciones de IVA.
- Registrar compras y ventas de mercaderías a crédito asignando adecuadamente el nombre y el código a los deudores y acreedores.
- Desarrollar la problemática de los efectos comerciales registrando las operaciones contables.
-
-

CONTENIDOS

Programación IES Juan D'opazo

1. Desglose de la cuenta de mercaderías.
2. Compras de existencias. Criterios de valoración.
   - Norma de valoración.
   - Descuentos.
   - Envases y embalajes.
   - Anticipos a proveedores.
3. Ventas de existencias. Criterios de valoración.
   - Norma de valoración.
   - Descuentos.
   - Envases y embalajes.
   - Anticipos de clientes.
4. Ingresos por prestación de servicios.
   - Norma de valoración.
5. Problemática contable del IVA.
   - Obligaciones.
   - Requisitos de las facturas.
   - Modelos de autoliquidaciones.
   - Supuestos.
6. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
   - Proveedores.
   - Clientes.

▸

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

☐ Resultados de aprendizaje 1
☒ Resultados de aprendizaje 2
☐ Resultados de aprendizaje 3
☐ Resultados de aprendizaje 4
☐ Resultados de aprendizaje 5

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Metodología general

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Libro de texto: Tratamiento de la Documentación Contable Macmillan

Apuntes del profesor

Pizarra

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Programación IES Juan D'opazo

- Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- Se ha trasladado la información al libro Mayor.
- Se ha elaborado el balance de comprobación de sumas y saldos.
- Se han regularizado las cuentas de existencias y los ingresos y los gastos.
- Se ha definido el concepto de resultado contable.
- Se ha elaborado el Balance de situación a 31 de diciembre.
- Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Generales.

Programación IES Juan D'opazo

PROGRAMACIÓN DE: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 5**	**TÍTULO: GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Diferenciar los tipos de gastos e ingresos de gestión en los que incurren las empresas.
- Distinguir correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso cobro .
- Utilizar las cuentas más representativas relativas a gastos e ingresos que propone el PGC de Pymes.

CONTENIDOS

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación .
2. Tratamiento contable de la documentación relativa al los gastos de explotación
    a. Subgrupo 62. Servicios Exteriores.
    b. Subgruo 64. Gastos de personal.
3. Operaciones de regularización.
    a. Regularización de existencias.
    b. Regularización de ingresos y gastos.
4. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación .

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

☐ Resultados de aprendizaje 1
☒ Resultados de aprendizaje 2
☐ Resultados de aprendizaje 3
☐ Resultados de aprendizaje 4
☐ Resultados de aprendizaje 5

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Metodología general

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Programación IES Juan D'opazo

Libro de texto: Tratamiento de la Documentación Contable Macmillan

Apuntes del profesor

Pizarra

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- .Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable..
- Se ha obtenidos periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Generales.

Programación IES Juan D'opazo

PROGRAMACIÓN DE: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 6**	**TÍTULO: ACREEDORES Y DEUDORES**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Anaizar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de Pymes y sus anotaciones en el libro Diario.
- Registrar operaciones relacionadas con la remuneraciones al personal
- Realizar ajustes por periodificación.
- Contabilizar correcciones valorativas.
- Análisis de de los diferentes documentos que integran las cuentas anuales, estableciendo los
- .Aplicar las cuetnas de deudores y acreedores para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los acreedores y deudores por operaciones comerciales

CONTENIDOS

Programación IES Juan D'opazo

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
   - 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
   - 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
   - 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
   - 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
   - 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
   - 3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
   - 3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
   - 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.
4. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
   - 4.1. Descuento de efectos.
   - 4.2. Gestión de cobro.
5. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
   - 5.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
   - 5.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
6. Los ajustes por periodificación.
   - 6.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.
   - 6.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
7. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ☐ Resultados de aprendizaje 1
- ☐ Resultados de aprendizaje 2
- ☒ Resultados de aprendizaje 3
- ☐ Resultados de aprendizaje 4
- ☐ Resultados de aprendizaje 5

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Programación IES Juan D'opazo

Metodología general

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Libro de texto: Tratamiento de la Documentación Contable Macmillan

Apuntes del profesor

Pizarra

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

2) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

3)Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

4) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

5) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

6) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

7)Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

8) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

9)Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.

10) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Generales.

Programación IES Juan D'opazo

PROGRAMACIÓN DE: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 7**	**TÍTULO: EL INMOVILIZADO**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Reconocer los elementos del inmovilizado material, utilizando la terminología y el código que determina el Plan General de Contabilidad.
- Realizar compras de inmovilizados aplicando las normas de valoración establecidas por el Plan General de Contabilidad.
- Registrar las correcciones valorativas de estos elementos a través de la amortización de los mismos.
- Efectuar asientos contables de venta de inmovilizados.
- Determinar si la empresa ha ganado o perdido en las operaciones de venta.
- Desarrollar la problemática contable del IVA en las operaciones anteriores.
- Registrar compras y ventas de inmovilizados a crédito asignando adecuadamente el nombre y el código a los deudores y acreedores

CONTENIDOS

1. Elementos del inmovilizado material.
2. Adquisición de elementos del inmovilizado material. Proveedores de inmovilizado.
3. Amortización de elementos del inmovilizado material.
   - Sistemas de amortización del inmovilizado.
4. Venta de elementos del inmovilizado material. Créditos por enajenación del inmovilizado.
   - Beneficios o pérdidas.
   - Operaciones a crédito.

Accidentes

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

☐ Resultados de aprendizaje 1
☐ Resultados de aprendizaje 2
☐ Resultados de aprendizaje 3
☒ Resultados de aprendizaje 4
☐ Resultados de aprendizaje 5

Programación IES Juan D'opazo

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO
Metodología general
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO
Libro de texto: Tratamiento de la Documentación Contable Macmillan Apuntes del profesor Pizarra
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
▪ Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas relacionadas con los inmovilizados de las empresas. ▪ Se han codificado las cuentas que participan en la compra y venta de inmovilizados conforme al PGC-pymes. ▪ Se han determinado qué cuentas de las descritas anteriormente se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-pymes. ▪ Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables, relativos a la compra, amortización y venta de inmovilizados. ▪ Se ha reconocido si en las operaciones de venta se han producido beneficios o pérdidas.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Generales.

Programación IES Juan D'opazo

PROGRAMACIÓN DE: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 8**	**TÍTULO: FUENTES DE FINANCIACIÓN**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Utilizar diferentes cuentas relacionadas con las fuentes de financiación propias y ajenas.
- Registrar operaciones relacionadas con la concesión de un préstamo.
- Contabilizar operaciones relacionadas con la amortización de un préstamo.

CONTENIDOS

1. Servicios exteriores.
2. Fuentes de financiación.
3. Recursos propios. El patrimonio neto.
    - Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
    - Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
4. Financiación ajena.
    - Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
    - Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
    - Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

☐ Resultados de aprendizaje 1
☐ Resultados de aprendizaje 2
☐ Resultados de aprendizaje 3
☒ Resultados de aprendizaje 4
☐ Resultados de aprendizaje 5

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Metodología general

Programación IES Juan D'opazo

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO
Libro de texto: Tratamiento de la Documentación Contable Macmillan Apuntes del profesor Pizarra
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. 2) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 3) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza. 4) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 5) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 6) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 7) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 8) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Generales.

Programación IES Juan D'opazo

PROGRAMACIÓN DE: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 9**	**TÍTULO: OPERACIONES FIN DE EJERCICIO**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Realizar las operaciones de precierre de la contabilidad.
- Elaborar el Balance de situación y la Cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa propuesta.

CONTENIDOS

1. Operaciones de fin de ejercicio.
   - 1.1. Operaciones de precierre.
   - 1.2. Cálculo del resultado.
   - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
   - 2.1. Elaboración del Balance.
   - 2.2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
   - Elaboración de la Memoria

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ☐ Resultados de aprendizaje 1
- ☐ Resultados de aprendizaje 2
- ☐ Resultados de aprendizaje 3
- ☒ Resultados de aprendizaje 4
- ☐ Resultados de aprendizaje 5

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Metodología general

RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Programación IES Juan D'opazo

Libro de texto: Tratamiento de la Documentación Contable Macmillan

Apuntes del profesor

Pizarra

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

3) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

4) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

5) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

6) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

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

9) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

10) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

11) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Generales.

Programación IES Juan D'opazo

PROGRAMACIÓN DE: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
UNIDAD DE TRABAJO	**Nº: 10**	**TÍTULO: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA CONTABILIDAD**

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Llevar la gestión de efectos comerciales, cobros y pagos con el programa CONTASOL.
- Obtener los informes necesarios para la previsión de tesorería de la empresa.

Gestionar el inmovilizado y las amortizaciones anuales

CONTENIDOS

1. Control de tesorería.
   - 1.1. Creación de nueva empresa.
   - 1.2. Introducción de asientos con gestión de tesorería.
   - 1.3. Asientos automáticos de cobros y pagos.
   - 1.4. *Planning* de tesorería.
   - 1.5. Informes de cobros y pagos.
   - 1.6. Previsiones de cobros y pagos.
2. Gestión de inmovilizado.
   - 2.1. Grupos de amortización.
   - 2.2. Fichero de bienes.
   - 2.3. Asientos de amortización.
3. Punteo automático de apuntes.
4. Conciliación bancaria.
   - 4.1. Importar datos.
   - 4.2. Conciliación bancaria.

APORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ☐ Resultados de aprendizaje 1
- ☐ Resultados de aprendizaje 2
- ☐ Resultados de aprendizaje 3
- ☒ Resultados de aprendizaje 4
- ☐ Resultados de aprendizaje 5

Programación IES Juan D'opazo

METODOLOGÍA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD DE TRABAJO
Se trabajará con la aplicación de contabilidad Contasol, a partir del mes de Noviembre y hasta el final de la segunda evaluación
RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO
Ordenador y software de contabilidad Cuaderno de documentos
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 2) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. 3) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. 4) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. 5) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos. 6) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 7) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.. 8) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. 9 Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Generales.

17. MODIFICACIONES RESPECTO AL CURSO ANTERIOR.

No procede

(Ir al índice)

18. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR 2020-2021

Los contenidos no impartidos el año anterior serán explicados en éste. La contabilidad es única y seguimos el criterio de evaluación continua. Se comenzará el curso con un repaso

básico apoyado en un power point confeccionado ad hoc y se continuará construyendo desde esa base, dando a los alumnos suficiente cantidad de ejercicios prácticos para realizar por los mismos y poder cumplir lo programado.

19. PLAN INICIO DE CURSO Y CONTINGENCIAS.

La Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/5156] establece que "Las Programaciones didácticas deberán ser adaptadas siguiendo las orientaciones establecidas en el Anexo I de estas instrucciones, recogiendo las modificaciones oportunas en previsión de las posibles contingencias que pudieran acontecer ante una posible crisis sanitaria planificando tres modalidades de formación en función del escenario en el que nos encontremos: educación presencial, educación semipresencial, y educación no presencial. Estas modificaciones partirán de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2019-2020 y tendrán también en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial, que este curso cobra una relevancia extraordinaria. En todo caso, deberá quedar prevista la atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo."

En función de este anexo I se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
- Se tendrán en cuenta las propuestas de mejora de la memoria anual del curso anterior y los resultados de la evaluación inicial, que cobra este año especial relevancia en función del grado de consolidación de los aprendizajes esenciales en aquél, motivados por la situación excepcional vivida.
- Los aprendizajes no obtenidos, se adquirirán, vinculándolos con los nuevos del módulo presente.
- Se implementarán medidas que garanticen la personalización del aprendizaje, en colaboración con orientación.

Formación presencial:
La metodología será activa y participativa, con integración de los recursos tecnológicos.
Se enfatizará la observación de las medidas sanitarias y de seguridad básica, como separación física de metro y medio, ventilación de espacios, uso de mascarilla y lavado de manos.

Formación semipresencial I:
En el caso de semipresencialidad las actividades lectivas presenciales estarán dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial.
En el caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza no presencial, no se deben basar de manera exclusiva en el envío de tareas sin otra intervención docente, sino que habrá que procurar acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje.
Aspectos que la normativa obliga a contemplar:

Programación IES Juan D'opazo

Los medios de comunicación con familias y alumnos serán Delphos Papas y correo personal.
Los recursos educativos a usar serán, videotutoriales, recursos que permitan clases virtuales establecidos por la administración, teams u otras aulas virtuales, como zoom, classroom, etc. El plan de inicio de curso del Juan D'opazo establece classroom, pero se reciben instrucciones orales de su no obligatoriedad, pudiéndose utilizar otras plataformas tipo 8x8.
En el momento de redactar esta programación se nos informa de la implantación de la plataforma Educamos Castilla La Mancha, por lo que será otro recurso potencialmente utilizable en función de su bondad o no.
Se impartiría docencia a través de estas plataformas online en las mismas horas y con la misma periodicidad establecida para las clases presenciales con los recursos o plataformas comentados.
El proceso de evaluación y calificación incluirá exámenes online, coevaluación, y autoevaluación. Los exámenes online se realizarán con la opción de formularios de drive con limitación de tiempo y con visualización de los alumnos en vivo con plataformas tipo meet o similar. Evidentemente esto es sencillo para exámenes teóricos, pero la mayoría de este módulo es práctico, tanto en la realización de problemáticas contables como su informatización en contasol. El medio más eficiente que hemos podido pergeñar es el suministro de un test confeccionado por el profesor con cuatro asientos diferentes de los que sólo uno es el correcto, no siendo nunca las diferencias consecuencia de cálculo matemático, sino conceptual.
En el caso de este módulo se realizarán además, videos con bandicam explicativos de las diferentes problemáticas contables y contasol.
La temporalización en esta situación se ajustará a lo establecido aquí ut supra.
El contacto con alumnos y familias se hará, al menos, una vez por semana, para evitar desconexión y fomentar la motivación y proactividad del alumnado y por los cauces antes comentados.
Siguiendo las instrucciones de inicio de curso del Ies Juan D'opazo, no se realizarán actividades complementarias y extraescolares, salvo que la evolución de la pandemia lo permita.

Enseñanzas de FP.
Se enfatizará en los contenidos y resultados de aprendizaje no desarrollados el año anterior por las circunstancias sanitarias conocidas, haciendo hincapié en los prácticos, por ser los más afectados, conectándolos con los que se impartirán el año presente, garantizando continuidad, aprendizajes significativos y siempre teniendo en cuenta el informe de RRAA no adquiridos y la evaluación inicial que efectuará el profesor "in initio".
Las mesas y ubicaciones de los puestos se han reestructurado por el profesorado, para permitir la distancia de metro y medio entre puestos.

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: SEGUNDO

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

IES JUAN D'OPAZO

CURSO 2021-2022

MAYRA CERROS VILLEGAS

Contenido

1. **INTRODUCCIÓN: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN** 2

1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO. 2

1.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERESONALES, Y SOCIALES. 3

2. **CONTENIDOS BÁSICOS Y SU TEMPORALIZACIÓN** 4

2.1. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR 2021-2022 4

2.2. CONTENIDOS 5

2.3. TEMPORALIZACIÓN 6

3. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN** 7

4. **ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNO** 9

4.1 ESTRATEGIAS. 9

4.2. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS UNIDADES DE TRABAJO. 10

4.3. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN 10

4.4. AUSENCIAS Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN 11

5. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** 11

5.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 12

5.2. RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PENDIENTES DE SUPERAR. 13

5.3. RECUPERACIÓN DEL MÓDULO O DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN JUNIO. 13

5.4. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA 14

6. **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.** 15

6.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS 15

6.2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA 16

6.3. METODOLOGÍA ESPECÍFICA 16

6.4. PLAN DE INICIO DEL CURSO Y CONTINGENCIAS. 17

6.4.1. PRIMER ESCENARIO: MODALIDAD PRESENCIAL 17

6.4.2. SEGUNDO ESCENARIO: SEMIPRESENCIALIDAD. 17

6.4.3. TERCER ESCENARIO: MODALIDAD TELEMÁTICA. 18

6.5. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA 18

7. **MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS** 18

8. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES** 18

1. INTRODUCCIÓN: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

El trabajo a desarrollar en las aulas es diferente según estemos hablando de alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior. En cuanto a los alumnos/as que cursan C.F.G.M., su nivel de madurez, suele ser en general bajo. La mayoría suelen tener problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil.

Concretamente, en el grupo de 2º de grado medio hay 8 estudiantes (1 chico y 7 chicas) matriculados en el módulo que nos atañe. Es un grupo cohesionado ya que se conocen del curso anterior, y no presentan conflictos entre ellos, además no presentan ningún tipo de dificultad para seguir las clases, ya que conocen bastante bien el idioma y se expresan con fluidez, siendo además bastante participativos.

Aparte del alumnado, el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de ésta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

El módulo “Empresa y Administración” no está asociado a una unidad de competencia específica, ya que se integran los contenidos en otras unidades de competencia asociadas al título.

1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.

El módulo profesional que se trata en esta programación se denomina Empresa y Administración con una duración de 105 horas, y se encuentra según el Decreto 251/2011, de 12/08/11, por el se establece el ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la

Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, estableciéndose en dicho Decreto en su artículo 2 la identificación del Título, en relación con lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título Técnico en Gestión Administrativa, fijándose sus enseñanza mínimas, y quedando identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CNE-3 (Clasificación Internacional Normalizado de la Educación).

En el artículo 5.2 del Decreto 251/2011, encontramos la referencia a los módulos profesionales de segundo curso, entre los que podemos observar se encuentra el objeto de esta programación, y que son los siguientes:

a) Comunicación empresarial y atención al cliente.
b) Empresa y Administración.
c) Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
d) Tratamiento de la Documentación Contable.
e) Empresa en el aula.
f) Formación en Centros de Trabajo.

Quedando establecido en el Anexo I, del Decreto 251/2011, de 12 de agosto, la duración y distribución horaria semanal del presente módulo objeto de desarrollo de esta programación del ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa, siendo la siguiente:

Módulo	**Distribución de horas**	
	Horas totales	**Horas Semanales** **2º Curso**
0439. Empresa y Administración	**105**	**5**

1.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES, Y SOCIALES.

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales **e), k), l), r) y t)** del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales **a), b), f), g), n), o), p) y r)** del título.

2. CONTENIDOS BÁSICOS Y SU TEMPORALIZACIÓN.

2.1. REPROGRAMACIÓN CURRICULAR 2020-2021.

En el presente módulo, “no procede dicha reprogramación curricular”, ya que se trata de un módulo nuevo”.

2.2. CONTENIDOS:

Los contenidos son los siguientes:

1. El concepto jurídico de empresa y empresario o empresaria:
   - Concepto de empresa.
   - Concepto de empresario o empresaria.
   - Persona física.
   - Persona Jurídica.
   - Empresas individuales.
   - El empresario o empresaria autónomo.
   - Tipos de sociedades.

2. Características de la innovación empresarial:

   - El proceso innovador en la actividad empresarial.
   - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
   - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
   - Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
   - La tecnología como clave de la innovación empresarial.
   - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
   - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
   - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

3. El sistema tributario:

   - Concepto de tributo.
   - Los tributos y su finalidad socioeconómica.
   - Normas y tipos de tributos.
   - Clases de impuestos.
   - Elementos de la declaración-liquidación.
   - Formas de extinción de la deuda tributaria.
   - Infracciones y sanciones tributarias.

4. Obligaciones fiscales de la empresa.

   - El Índice de Actividades Económicas.
   - La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
   - El IVA. Tipos. Regímenes.
   - Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
   - Actividades empresariales y profesionales.
   - Formas de estimación de la renta.
   - Las retenciones de IRPF.
   - Modelos y plazos de declaración-liquidación.
   - Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades

5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

   - El Derecho.

- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios y funcionarias públicos.
- Los fedatarios públicos.

6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

   - El acto administrativo.
   - El silencio administrativo.
   - El procedimiento administrativo. Fases.
   - Los contratos administrativos.
   - Los recursos administrativos.
   - La jurisdicción contencioso-administrativa.

7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

   - Los documentos en la Administración.
   - Los Archivos Públicos.
   - Los Registros Públicos.
   - El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
   - Límites al derecho de información.

2.3. TEMPORALIZACIÓN

UD / UT de la asignatura o módulo		Previsión inicial		
		Horas previstas	Horas acumuladas	Trimestre
1	La empresa y el empresario	7	7	PRIMERO
2	Innovación y la internacionalización	7	14	PRIMERO
3	Iniciativa emprendedora.	7	21	PRIMERO
4	El sistema tributario	8	29	PRIMERO
5	Obligaciones fiscales de la empresa (I): Declaración censal, IAE e IVA	10	39	PRIMERO
6	Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS	10	49	PRIMERO
7	El Derecho	9	58	SEGUNDO
8	La Unión Europea	8	66	SEGUNDO
9	La Administración General y la Administración Autonómica.	8	74	SEGUNDO
10	La Administración Local y los funcionarios	9	83	SEGUNDO
11	El acto administrativo	10	93	SEGUNDO
12	La documentos de la Administración	12	105	SEGUNDO

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE-CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
RA1	Identificar el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a. Se ha definido el concepto de empresa. b. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c. Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d. Se han reconocido las características de la empresaria o empresario autónomo. e. Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	15%
RA2	Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	a. Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	10%
RA3	Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	a. Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c. Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d. Se han discriminado sus principales características. e. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f. Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	15%

RA4	Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a. Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d. Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g. Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h. Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	15%
RA5	Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	15%
RA6	Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	a. Se ha definido el concepto de acto administrativo. b. Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d. Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e. Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f. Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g. Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i. Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j. Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.	15 %
RA7	Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a. Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. b. Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía. e. Se ha accedido a las oficinas de información y atención a la ciudadanía por vías como las páginas Web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. f. Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre las personas administradas.	15%

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNO.

4.1 ESTRATEGIAS.

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

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

La carpeta (online) de trabajo del alumno: que contendrá los ejercicios, trabajos y resúmenes de las unidades temáticas propuestos por la profesora, debidamente cumplimentados. Además, en esta carpeta deben estar perfectamente ordenados y clasificados todos los documentos que se hayan utilizado en la realización de las actividades. En la valoración del cuaderno se tendrá en cuenta el orden, la limpieza, la buena presentación y el interés demostrado la buena gestión de los documentos. Los registros de entrega de los ejercicios, actividades, supuestos prácticos, trabajos y resúmenes se llevarán a cabo a través del aula creada por parte de la profesora en **Classroom**.

Durante el desarrollo y al finalizar cada unidad de trabajo, se indicará a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula, y un trabajo sobre los diferentes epígrafes de la unidad temática que expondrán en clase, y la presentación de un resumen de la unidad. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades, la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones. Por último y para finalizar la unidad temática correspondiente se llevará a cabo un formulario con preguntas de dicha unidad, para conocer el grado de consecución y asimilación de los contenidos.

Al finalizar cada unidad didáctica se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, esté completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo marcado.

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

Las pruebas pueden ser:

Contenidos teóricos: Pruebas escritas de desarrollo o tipo test, online o presencial.

Contenidos prácticos: Supuestos prácticos de cálculo y cumplimentación de documentación, en aquellas unidades temáticas que se estime conveniente.

El profesor se someterá a una evaluación por parte del alumnado con la intención de analizar y mejorar su metodología e implementar nuevas técnicas y modelos de enseñanza.

4.2. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Resultados Aprendizaje	Unidades de Trabajo	
RA1-Identificar el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	UT1	La empresa y el empresario
RA2- Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	UT2	La innovación y la internacionalización.
	UT3	Iniciativa emprendedora
RA3-Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	UT4	El Sistema tributario español
RA4-Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	UT5	Obligaciones fiscales de la empresa declaración censal, IAE e IVA.
	UT6	El impuesto sobre Sociedades (IS) y el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
RA5-Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	UT7	El derecho.
	UT8	La Unión Europea
	UT9	La Administración General del Estado y la Administración autonómica
	UT10	La Administración local y los funcionarios.
RA6-Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando la documentación que de estas surgen.	UT11	El acto administrativo.
RA7-Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	UT12	Los documentos de la Administración

4.3. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN.

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

La observación:

a) Registro directo de las actuaciones del alumno.
Eficiencia, orden y limpieza en la realización de actividades prácticas.
Facilidad para aplicar los contenidos a situaciones reales.
Registros anecdóticos.

Diarios de clase.

b) El material producido por el alumno:
Realización de actividades.
Trabajos individuales.
Fichas de autoevaluación.

4.4. AUSENCIAS Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN.

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

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

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se ponderarán por resultados de aprendizaje según la siguiente tabla:

Resultado de aprendizaje	Ponderación
1. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	15%
2. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10%
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	15%
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	15%
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	15%
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	15%
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	15%

Los resultados de aprendizaje incluidos en esta programación tienen todos el carácter de básicos y por tanto, todos tienen el mismo valor respecto a la evaluación.

Igualmente, los criterios de evaluación están equiponderados entre ellos, respecto a cada resultado de aprendizaje al que pertenecen.

5.1. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

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

Revisión diaria. ***20%***

- Cada alumno deberá gestionar un archivo virtual de documentos en el que deben aparecer resueltas todas las actividades propuestas por el profesor. Además, en este archivo deben estar perfectamente ordenados y clasificados todos los documentos que se hayan utilizado en la realización de las actividades. En la valoración del archivo se tendrá en cuenta el orden, la limpieza, la buena presentación y el interés demostrado en la gestión de los documentos. Además, las actividades, supuestos prácticos y ejercicios, se subirán al aula virtual en Classroom quedando registrada su entrega en el día indicado, **no teniendo en cuenta las entregas realizadas con retraso, que se considerarán como no presentadas.** En el caso de que el alumno se encuentre confinado o en cuarentena por Covid, se podrá realizar la entrega de las actividades el día marcado a través de Classroom.

Trabajo individual, exposición y resumen. ***45%***

Al iniciar cada unidad de trabajo, y tras una exposición del tema, se indicará a los alumnos la realización de un resumen del tema y una presentación de parte de él que será, eliminatorio respecto a los criterios de evaluación, cuya valoración dependerá de la adecuada realización-exposición y del funcionamiento correcto de los procedimientos que incluya, valorándose positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones. Tanto el trabajo del epígrafe correspondiente como el resumen, se subirán al aula virtual en Classroom, quedando registrado su entrega, **no teniéndose en cuenta las entregas realizadas con retraso que se considerarán como no presentadas.** En el caso de que el alumno se encuentre confinado o en cuarentena por Covid, se podrá llevar en el día que le corresponde realizar la exposición de su trabajo y a la misma hora de prevista para su realización vía telemática desde su domicilio dado conectándose a través de Meet.

Pruebas objetivas. 35%

Se efectuarán pruebas objetivas al finalizar las Unidades de Trabajo que contendrán contenidos eminentemente teóricos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a interiorizar y relacionar los principales conceptos. Las pruebas serán tipo test y/ o preguntas cortas mediante la aplicación de formulario on line.

Como norma general y dado que la **evaluación es continua**, **no se repetirá** ningún examen o prueba. **El alumno que no se presente a las pruebas (teórico) el día fijado**, aún con causa suficientemente justificada con antelación, tendrá que realizarlas el día que se fije para la recuperación de las mismas. A este respecto y para el caso de que el alumno se encuentre confinado o en cuarentena por Covid, se podrá llevar en el día de la prueba o examen a la misma hora de prevista para su realización vía telemática desde su domicilio dado que estas pruebas se realizan on line.

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

5.2. RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PENDIENTES DE SUPERAR.

Cuando el alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación o en su caso, un examen de recuperación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo y/o partes no superadas, tras cada evaluación, por tanto, se llevará a cabo una recuperación trimestral de todos aquellos resultados no alcanzados.

5.3. RECUPERACIÓN DEL MÓDULO O DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN JUNIO.

Se establecen dos pruebas extraordinarias en junio:

- Primera: Se realizará una prueba escrita teórica-práctica que versará sobre los resultados de aprendizaje no alcanzados. Dicha prueba estará adaptada a las características del alumno y a los objetivos no alcanzados.

- Segunda: Para aquellos alumnos que no superen el módulo en mayo y tengan derecho a la evaluación extraordinaria de septiembre se realizará una prueba en la que deberá rendir cuenta de los resultados de aprendizaje y criterios correspondientes, no superados durante el curso.

- Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua. En esta programación está previsto que acudan a la prueba extraordinaria de junio, donde responderán de todos los resultados de aprendizaje y criterios** correspondientes.

Plan de evaluación extraordinaria

Los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria/2ª ordinaria en junio, además de estudiar los contenidos suspensos para la realización de dicha prueba y tareas obligatorias, si las tuviese suspensas, deberán realizar una serie de actividades preparadas por el profesor, si así lo considera oportuno el mismo. Dichas actividades se adaptarán a las necesidades de cada alumno. Además, el profesor puede proponer materiales de ayuda para el alumno.
Aquellos alumnos que tengan aprobada la materia/módulo recibirán un programa de afianzamiento (encaminado a preparar el próximo curso).

5.4. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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

Instrumentos de evaluación de la práctica docente.	**Indicadores**
1. La reunión del Departamento y la evaluación interpares.	a. Se realizan reuniones de departamento para valorar la práctica docente y los posibles desajustes que haya que corregir. b. Se realizan revisiones y actualizaciones de la programación, así como una autoevaluación a lo largo de los distintos momentos del proceso enseñanza y aprendizaje c. Se entrega una ficha al alumno para que pueda evaluar la actuación del profesor. d. Se da la coherencia entre el planteamiento realizado sobre los contenidos y las actividades realizadas. e. Se mantiene una comunicación entre el profesor y los alumnos (o representantes legales), en lo relativo a la valoración del aprendizaje.

2. Las encuestas a los alumnos.	a. El profesor parte de las ideas y conocimientos previos que tiene el alumnado al iniciar la unidad de trabajo. b. El profesor presenta los contenidos objeto de trabajo y orienta a las alumnas y alumnos, de manera individual, en sus aprendizajes. c. El profesor revisa las tareas encomendadas al alumnado y registra el resultado de las revisiones (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observaciones). d. El profesor informa a los estudiantes sobre los criterios y procedimientos de evaluación, así como de los mínimos para obtener la calificación positiva. e. El profesor utiliza instrumentos variados para evaluar.
3. El documento de seguimiento de la programación.	a. La ordenación de las unidades es la conveniente. b. Los objetivos se refieren a distintos dominios y categorías. c. Las actividades se adecúan a las exigencias de los objetivos. d. La estimación de tiempos para cada unidad es la adecuada. e. Se ha previsto de antemano la utilización de recursos propios del módulo de Ofimática y Proceso de la Información.

6. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS.

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

6.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA.

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

a) Estrategias expositivas

Estas estrategias consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Los contenidos que el alumno debe aprender le son presentados explícitamente; necesita asimilarlos de forma significativa, relacionándolos con conocimientos anteriores y encontrando sentidos a las actividades de aprendizaje.
Al inicio de cada una de las unidades de trabajo sería útil realizar un torbellino de ideas sobre una cuestión planteada por el profesorado que sirva para poner de manifiesto lo que el alumnado conoce o intuye acerca de los nuevos contenidos que se van a desarrollar.

b) Estrategias de indagación

Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción del aprendizaje. Los objetivos principales de las actividades basadas en la investigación y descubrimiento no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y de actitudes.

6.3. METODOLOGÍA ESPECÍFICA.

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

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
    - Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
    - Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

    Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:
    - El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
    - La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

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

6.4. PLAN DE INICIO DEL CURSO Y CONTINGENCIAS.

Se detalla la total adhesión a lo estipulado por el centro IES Juan D'Opazo, en materia de prevención y seguridad ante la situación actual, y se procede a detallar los posibles escenarios en los que podemos desarrollar la presente programación didáctica referente al módulo de Empresa y Administración.

Las comunicaciones a las familias en los posibles escenarios se llevarán a cabo a través de la plataforma educativa ***Educamos CLM.***

6.4.1. PRIMER ESCENARIO: MODALIDAD PRESENCIAL.

Se llevarían las actuaciones y metodologías desarrolladas en la presente programación.

6.4.2. SEGUNDO ESCENARIO: SEMIPRESENCIALIDAD.

Si llegado el momento, dada la situación actual, tuviéramos que recurrir a esta modalidad semipresencial, en la cual se alternarán semanalmente días de presencialidad con enseñanza on line, el plan de actuación de trabajo será el mismo, es decir, los días de presencialidad, funcionarán igual que en el primer escenario, y los días de enseñanza telemática, la profesora en su horario habitual conectará con los alumnos, a través de una plataforma online, meet por ejemplo e impartirá su clase de forma habitual, resolviendo las dudas que se pudieran generar. Los ejercicios, actividades y prácticas se subirán a través de Google Classroom, y se corregirán en la siguiente sesión. Las exposiciones y trabajos se realizarán también a través de estas plataformas. Por último, el examen de la unidad o unidades de trabajo correspondientes se realizarán siempre (y como en el primer escenario) de forma telemática.
Los criterios de calificación, resultados de aprendizaje, instrumentos y demás elementos, serán los mismos, intentando no alterar en ningún momento el aprendizaje de los alumnos, que los habrán asimilado desde el primer día de clase.

6.4.3. TERCER ESCENARIO: MODALIDAD TELEMÁTICA.

Si la situación empeorase y se recurriera a este tercer escenario, la forma de trabajar será la misma, a la que debido a la situación de incertidumbre, la profesora ha puesto en marcha desde el inicio de curso, por tanto, se trabajará con las plataformas de GOOGLE CLASSROOM, MEET y CORREO ELECTRÓNICO, en todo momento, y además, para que aquellos alumnos que tuviesen problemas a la hora de conectarse en un momento dado (horario habitual de clase) dada su situación familiar, las clases se grabarán y subirán a Google Classroom.
Los criterios de calificación, resultados de aprendizaje, instrumentos y demás elementos, serán los mismos, intentando no alterar en ningún momento el aprendizaje de los alumnos, que los habrán asimilado desde el primer día de clase.

6.5. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

La LOE establece entre sus principios y fines de la educación la equidad en la misma, que se traduce en garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actuar como elemento compensador de las desigualdades culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad. Los casos que podemos encontrar y las acciones que podemos emprender son:

a) Alumnos con cierto grado de discapacidad física. Es el caso más común en Formación Profesional, sobre todo discapacitados físicos.
En la medida en que se notifique al departamento las características del alumnado, que hagan precisas medidas de inclusión educativa, se adoptarán las medidas oportunas, que irán desde los espacios físicos y los materiales curriculares, hasta posibles modificaciones de los contenidos y los criterios de calificación.

b) Alumnos con mayor ritmo de aprendizaje. Podemos actuar con ampliaciones de las actividades, previstas en todas las unidades de esta programación.

c) Alumnos con menor ritmo de aprendizaje. Podemos actuar con actividades de refuerzo y mayores plazos de entrega de tareas, apoyándonos en el trabajo en casa.

7. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

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

- Libro de texto recomendado: Empresa y Administración de la editorial Editex.
- Libros de texto recomendados de apoyo de la editorial Editex, Paraninfo y Mc Graw Hill.
- Páginas web.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Debido a la situación actual provocada por la pandemia Covid, y la incertidumbre sobre la situación futura, no se contempla la viabilidad de establecer ninguna de estas actividades, ya que no se pueden garantizar al cien por cien las medidas de seguridad en todo momento.

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2021-2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

1.1.ENTORNO PROFESIONAL **3**

1.2.PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO **4**

1.3.OBJETIVOS GENERALES **4**

1.4.COMPETENCIA GENERAL **6**

1.5.CONTENIDOS BÁSICOS **7**

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 9

2.1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL **9**

2.2. CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO **9**

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 11

4. **RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS E EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO** 14

5. EVALUACIÓN 20

5.1.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN **20**

5.2.CRITERIOS DE RECUPERACIÓN **21**

5.3. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA **21**

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA 21

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 21

8. INCLUSIÓN EDUCATIVA 22

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 23

1. INTRODUCCIÓN

El módulo Comunicación empresarial y atención al cliente pertenece al 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico Medio en Gestión Administrativa y consta de 130 horas.

El mencionado ciclo pertenece a su vez a la Familia Profesional Administración y Gestión.

Este módulo se encarga de desarrollar la unidad de competencia concretada en:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado parcialmente por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Decreto 251/2011 de 12/08/2011, por el que se establece el currículo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

CONTEXTUALIZACIÓN

La población de Daimiel según los datos del INE en base al último censo elaborado en el año 2020 es de 18.000 habitantes aproximadamente.

La economía de Daimiel ha estado marcada por la pérdida de peso de la actividad tradicional agraria y la aparición como alternativa de empleo del sector de la construcción, junto a un cierto desarrollo del sector servicios, en torno al comercio minorista y la hostelera.

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

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

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, no solo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno. Aunque la situación económica que se está atravesando ha generado la incorporación al sistema educativo de personas que dejaron sus estudios tiempo atrás o que han estado trabajando y que en la actualidad se encuentran en situación de desempleo, lo que ha provocado un aumento significativo de alumnado que busca en la Formación Profesional una salida a su situación laboral o una forma de validar toda la experiencia profesional que ha acumulado en los años anteriores con titulación oficial.

En el grupo de segundo de grado medio hay 8 alumnos matriculados (7 chicas y 1 chico). De este grupo de alumnos, tres son de Daimiel, tres de Villarrubia de los Ojos y dos de Fuente el Fresno.

Es un grupo cohesionado ya que se conocen del curso anterior, y no presentan conflictos entre ellos, que no presentan ningún tipo de dificultad para seguir las clases, y conocen bastante bien el idioma pues todos salvo uno son de origen español y se expresan con fluidez.

Asimismo, también el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

1.1. ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las

administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

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

1.2. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

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

El módulo de "Comunicación empresarial y atención al cliente" está asociado a las siguientes cualificaciones profesionales y unidades de competencia:

Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende la siguiente unidad de competencia:

UCO975_2 Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende la siguiente unidad de competencia:

UC0978_2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

1.3. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) b) d) e) f) ñ) del ciclo formativo.

1.4. COMPETENCIA GENERAL

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

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

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

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

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

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), i) m) p) q) r) del título.

1.5. CONTENIDOS BÁSICOS

Selección de técnicas de comunicación empresarial.

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organizaciones empresariales.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- La publicidad y las relaciones públicas.

Trasmisión de comunicación oral en la empresa.

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso: la centralita, uso del listín. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

Transmisión de la comunicación escrita en la empresa.

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial: estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

Archivo de la información en soporte papel e informático.

- Archivo de la información en soporte papel.
  - Clasificación y ordenación de documentos.
  - Normas de clasificación: ventajas e inconvenientes.
  - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.

    - Archivo de documentos: captación, elaboración de datos y su custodia.
    - Sistemas de archivo: convencionales, por microfilme, informáticos.
    - Clasificación de la información.
    - Centralización o descentralización del archivo.
    - El proceso de archivo.
    - Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
    - La purga o destrucción de la documentación.
    - Confidencialidad de la información y documentación.
- Archivo de la información en soporte informático.
    - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
    - Estructura y funciones de una base de datos.
    - Procedimientos de protección de datos.
    - Archivos y carpetas.
    - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telefónica.

Reconocimiento de necesidades de clientes.

- Concepto e identificación de la clientela: la clientela interna; la clientela externa.
- El conocimiento de la clientela y sus motivaciones.
- Elementos de la atención a la clientela: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención a la clientela: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La precepción de la clientela respecto a la atención recibida.
- La satisfacción de la clientela.
- Los procesos en contacto con la clientela externa

Atención de consultas, quejas y reclamaciones.

- El departamento de atención a la clientela. Funciones.
- Valoración de la clientela de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor.
- Instituciones de consumo.
- Normativa en materia de consumo.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones o denuncias.
- Tramitación y gestión.

Potenciación de la imagen de la empresa.

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
    - La publicidad: concepto, principios y objetivos.
    - Las relaciones públicas.
    - La responsabilidad social corporativa.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención a la clientela.

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Los contenidos del módulo se distribuyen en 9 unidades que se impartirán en dos trimestres lectivos, a razón de 6 horas semanales, con una carga lectiva total de 130 horas.

La temporalización que se indica a continuación para cada unidad, tiene un carácter meramente orientativo y comprende el tiempo completo dedicado al desarrollo de la unidad incluyendo las actividades de evaluación correspondientes. Una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades, podría ser la siguiente:

	UT del módulo	**Horas**	**Trimestre**	**RA**
1	Empresa y comunicación	10	**Primero**	**1**
2	Comunicación oral presencial	20	**Primero**	**2**
3	Comunicación oral no presencial	12	**Primero**	**2**
4	Comunicación escrita	20	**Primero**	**3**
5	Tratamiento de la correspondencia	15	**Primero**	**3**
6	Archivo y clasificación	15	**Segundo**	**4**
7	Necesidades y satisfacción del cliente	15	**Segundo**	**5,8**
8	Quejas y reclamaciones	10	**Segundo**	**6**
9	Imagen empresarial	13	**Segundo**	**7**
	(Número de horas semanales 6) **TOTAL HORAS CURSO**	**130**		

2.2. CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

UT1. Empresa y Comunicación

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organizaciones empresariales.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- La publicidad y las relaciones públicas.

UT2. Comunicación oral presencial

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

UT3. Comunicación oral no presencial

- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso: la centralita, uso del listín. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.

UT4. Comunicación Escrita

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial: estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico

UT5. Tratamiento de la Correspondencia

- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

UT6. Archivo y Clasificación

- Archivo de la información en soporte papel.
  - Clasificación y ordenación de documentos.
  - Normas de clasificación: ventajas e inconvenientes.
  - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
  - Archivo de documentos: captación, elaboración de datos y su custodia.
  - Sistemas de archivo: convencionales, por microfilme, informáticos.
  - Clasificación de la información.
  - Centralización o descentralización del archivo.
  - El proceso de archivo.
  - Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
  - La purga o destrucción de la documentación.
  - Confidencialidad de la información y documentación.
- Archivo de la información en soporte informático.
  - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
  - Estructura y funciones de una base de datos.
  - Procedimientos de protección de datos.
  - Archivos y carpetas.
  - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telefónica.

UT7. Necesidades y Satisfacción del Cliente

- Concepto e identificación de la clientela: la clientela interna; la clientela externa.
- El conocimiento de la clientela y sus motivaciones.
- Elementos de la atención a la clientela: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención a la clientela: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La precepción de la clientela respecto a la atención recibida.
- La satisfacción de la clientela.
- Los procesos en contacto con la clientela externa
- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.

- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.

UT8. Quejas y Reclamaciones

- El departamento de atención a la clientela. Funciones.
- Valoración de la clientela de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor.
- Instituciones de consumo.
- Normativa en materia de consumo.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones o denuncias.
- Tramitación y gestión.

UT9. Imagen Empresarial

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
  - La publicidad: concepto, principios y objetivos.
  - Las relaciones públicas.
  - La responsabilidad social corporativa.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

Tal y como establece el Decreto 251/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente, son los siguientes (en color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde la ponderación de cada criterio sobre el respectivo resultado de aprendizaje):

1. Seleccionar técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 5% Se tratará en la unidad 1

a. Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. **10%**
b. Se ha distinguido entre comunicación e información. **10%**
c. Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. **10%**
d. Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. **10%**
e. Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. **10%**
f. Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. **10%**
g. Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. **15%**
h. Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. **15%**
i. Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación. **10%**

2. **Transmitir información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. 20% Se tratará en las unidades 2 y 3**
   a. Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. **10% Unidad 2**
   b. Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. **10% Unidad 2**
   c. Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. **10% Unidad 2**
   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% Unidad 2**
   e. Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. **10% Unidad 2**
   f. Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores. **10% Unidad 2**
   g. Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. **10% Unidad 2**
   h. Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. **10% Unidad 3**
   i. Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. **10% Unidad 3**
   j. Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias. **10% Unidad 3**

3. **Transmitir información escrita aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. 20% Se tratará en las unidades 4 y 5**
   a. Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. **5% Unidad 4**
   b. Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. **10% Unidad 4**
   c. Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad. **10% Unidad 4**
   d. Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. **5% Unidad 4**
   e. Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. **10% Unidad 4**
   f. Se ha redactado el documento apropiado cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. **10% Unidad 4**
   g. Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. **10% Unidad 5**
   h. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. **10% Unidad 5**
   i. Se han cumplimentado los libros registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. **10% Unidad 5**
   j. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. **10% Unidad 5**
   k. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). **10% Unidad 5**

4. **Archivar información en soporte papel e informático reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. 15% Se tratará en la unidad 6**
   a. Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. **10%**
   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%**
   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%**
   d. Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones. **10%**
   e. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. **10%**
   f. Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. **10%**
   g. Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). **10%**
   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%**
   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%**
   j. Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). **10%**

5. **Reconocer necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. 10% Se tratará en la unidad 7**
   a. Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. **10%**
   b. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. **10%**
   c. Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. **10%**
   d. Se ha identificado el comportamiento del cliente. **10%**
   e. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. **15%**
   f. Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. **10%**
   g. Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. **10%**
   h. Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. **15%**
   i. Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo. **10%**

6. **Atender consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. 10% Se tratará en la unidad 8**
   a. Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. **10%**
   b. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. **10%**
   c. Se han identificado los elementos de la queja/reclamación. **10%**
   d. Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. **10%**
   e. Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente. **10%**
   f. Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. **10%**

g. Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. **10%**
h. Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor. **10%**
i. Se ha identificado la normativa en materia de consumo. **10%**
j. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. **10%**

7. Potenciar la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. 10% Se tratará en la unidad 9

a. Se ha identificado el concepto de marketing. **10%**
b. Se han reconocido las funciones principales del marketing. **15%**
c. Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. **15%**
d. Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. **15%**
e. Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. **15%**
f. Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. **15%**
g. Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing. **15%**

8. Aplicar procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. 10% Se tratará en la unidad 7

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

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

A continuación, se presentan las diferentes unidades de trabajo, estableciendo su relación con los respectivos resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación utilizados y su ponderación sobre el total del valor de cada criterio e instrumentos de evaluación.

Además de las nueve unidades, realizaré una **unidad de presentación**, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Las unidades son las siguientes:

Unidad 1. Empresa y comunicación	
RA1: Seleccionar técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	Prueba Práctica
b. Se ha distinguido entre comunicación e información.	Prueba
c. Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	Prueba
d. Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	Prueba
e. Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	Prueba
f. Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	Prueba
g. Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	Prueba
h. Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	Prueba
i. Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	Prueba

Unidad 2. Comunicación oral presencial	
RA2. Transmitir información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	Prueba
b. Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	Prueba Práctica
c. Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	Prueba
d. Se ha identificado al interlocutor observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	Práctica
e. Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	Práctica
f. Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	Prueba Práctica
g. Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	Práctica

Unidad 3. Comunicación oral no presencial	
RA2. Transmitir información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
h. Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	Práctica
i. Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	Práctica
j. Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	Práctica

Unidad 4. Comunicación escrita	
RA3. Transmitir información escrita aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	Práctica
b. Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	Prueba
c. Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	Práctica
d. Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	Práctica
e. Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	Prueba
f. Se ha redactado el documento apropiado cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	Práctica

Unidad 5. Tratamiento de la correspondencia	
RA3. Transmitir información escrita aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
g. Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	Práctica
h. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	Prueba Práctica
i. Se han cumplimentado los libros registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	Prueba Práctica
j. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	Prueba
k. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Práctica

Unidad 6. Archivo y clasificación	
RA4. Archivar información en soporte papel e informático reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	Prueba
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.	Prueba
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.	Práctica
d. Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.	Prueba Práctica
e. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	Prueba Práctica
f. Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	Práctica
g. Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	Práctica
h. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	Prueba
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.	Práctica
j. Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Práctica

Unidad 7. Necesidades y satisfacción del cliente	
RA5. Reconocer necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	Práctica
b. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	Prueba
c. Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	Práctica
d. Se ha identificado el comportamiento del cliente.	Prueba
e. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	Prueba
f. Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	Práctica
g. Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	Práctica
h. Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	Práctica
i. Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	Prueba
RA8. Aplicar procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	Prueba
b. Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	Prueba
c. Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	Práctica
d. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	Práctica
e. Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	Práctica
f. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	Práctica
g. Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.	Prueba
h. Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.	Prueba
i. Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.	Práctica
j. Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas.	Prueba

Unidad 8. Quejas y Reclamaciones	
RA6. Atender consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	Prueba
b. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	Práctica
c. Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	Prueba
d. Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	Prueba
e. Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	Práctica
f. Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	Práctica
g. Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	Práctica
h. Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	Prueba
i. Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	Prueba
j. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	Prueba Práctica

Unidad 9. Imagen empresarial	
RA7. Potenciar la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se ha identificado el concepto de marketing.	Prueba
b. Se han reconocido las funciones principales del marketing.	Prueba
c. Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	Práctica
d. Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	Prueba
e. Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	Práctica
f. Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	Práctica
g. Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	Práctica

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

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

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

5. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional.
Por su parte, la evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.
Así pues, **la evaluación se realizará en tres momentos**:

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

Tal y como establece la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 4, aquellos **alumnos que presenten una asistencia inferior al 80% perderán el derecho a la evaluación continua**. Para dichos alumnos la evaluación se realizará mediante una prueba en la que se valorará la consecución de todos los resultados de aprendizaje del Módulo.
Dicha Orden 29/07/2010, también establece en su artículo 6 que se realizarán las **adaptaciones necesarias** en los medios y procedimientos de evaluación **para el alumnado con necesidades específicas** de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

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

5.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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.

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.

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.

5.2. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún criterio de evaluación, 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.

5.3. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

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

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIO 1(Presencial): Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. (Semipresencial): Actuaremos bajo las directrices que pudieran establecer la Administración Educativa y Sanitaria competente, sobre la realización de este módulo en este escenario.

Con respecto a la parte no presencial, las tareas se fijarán con una periodicidad no superior a la semana, intentando que en casa refuercen y amplíen los contenidos aprendidos en el aula. Trabajaremos a través de la plataforma Classroom ya que a los alumnos se le han facilitado sus cuentas de correo con el dominio de la JCCM. No obstante, en caso de fallar la red por la conexión masiva de los alumnos y docentes, podremos recurrir a los correos personales de ambos. Las comunicaciones se harán a través de la plataforma oficial Educamos CLM.
Todo ello no supondría en principio ninguna modificación de los contenidos a tratar.
En cuanto a la evaluación y calificación se realizarán como en el escenario 1, y por tanto las pruebas objetivas se realizarían de forma presencial en el centro.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

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, así como Classroom.

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.

Se utilizarán los siguientes recursos materiales y didácticos:

- Libro de texto: Comunicación empresarial y atención al cliente de la editorial MacMillan.

- Apuntes y esquemas aportados por el profesor

- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo, que cuenta con pizarra, proyector y ordenadores con acceso a Internet.

8. INCLUSIÓN EDUCATIVA

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

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

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

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

- Emplear iconografía, figuras…y todo tipo de recursos visuales.

- Ubicar al alumno cerca del profesor y de la pizarra.

- Empleo con ellos de técnicas de observación sistemática.

- Intentar adaptar las actividades a estos alumnos mediante imágenes, breves explicaciones individuales, etc.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se realizarán aquellas actividades que el equipo de profesores del departamento de Administración y Gestión programe y que tenga cabida el grupo con respecto al módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

EMPRESA EN EL AULA

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Segundo curso

CURSO 2021-22
PROFESORES: Juan Francisco Jerez Morales
Doña María de los Ángeles Seco de Herrera Carrasco - Mayra Cerros Villegas

INDICE

1. INTRODUCCION: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO EMPRESA EN EL AULA....2

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS....3

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN....6

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO....8

Nº: 1....9

Nº: 2....10

Nº: 3....12

Nº: 4....13

Nº: 5....14

Nº: 6....15

Nº: 7....17

Nº: 8....18

Nº: 9....19

5. CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION....20

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA....23

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS....23

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS....26

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS....27

10. ENSEÑANZAS TRANSVERSALES....28

11. ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS....28

1. INTRODUCCION: ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO EMPRESA EN EL AULA.

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

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

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

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración y Gestión, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, no solo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno, y gracias a ello están acudiendo alumnos de Villarrubia de los Ojos, y en los últimos cursos de Malagón, Miguelturra o Ciudad Real.

En los últimos años en el municipio de Daimiel, junto con un elevado índice de fracaso escolar, se ha producido una orientación escolar que ha primado el Bachillerato en detrimento de la Formación Profesional, lo que ha provocado una pequeña disminución del número de alumnos que cursan estudios de Formación Profesional

El trabajo a desarrollar en las aulas es diferente según estemos hablando de alumnos/as de Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior. En cuanto a los alumnos/as que cursan C.F.G.M., su nivel de madurez, suele ser en general bajo. La mayoría suelen tener problemas a la hora de aplicar conceptos básicos de matemáticas al cálculo mercantil.

Concretamente, en el grupo de 2º de grado medio hay 8 alumnos (1 chico y 7 chicas) matriculados en el módulo que nos atañe, de los cuales todos 3 viven en Daimiel, 3 en Villarrubia de los Ojos y 2 en Fuente el Fresno. Es un grupo sin repetidores, que se conocen

del curso anterior, y no presentan conflictos entre ellos, que no presentan ningún tipo de dificultad significativa para seguir las clases, que conocen perfectamente el idioma y se expresan con fluidez.

Aparte del alumnado, el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de ésta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

El módulo «Empresa en el aula» se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

En cuanto a las características básicas del módulo «Empresa en el aula», hemos de destacar que contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas.

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".*

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS

Comenzaremos enumerando las unidades de trabajo que trataremos en clase, según la temporalización cronológica prevista, así como detallando el número de sesiones que se prevén destinar a cada una:

	NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	7	145
	UNIDAD DE TRABAJO	Nº de SESIONES	EVALUACIÓN
0	Presentación del módulo y evaluación inicial	2	1ª
1	Creación y puesta en marcha de la empresa	23	1ª
2	Organización por departamentos	12	1ª
3	Lanzamiento de la empresa al mercado	13	1ª
4	Departamento de Almacén	16	1ª
5	Departamento de Compras	12	1ª y 2ª

6	Departamento de Ventas	12	2ª
7	Departamento de Contabilidad-Fiscalidad	22	2ª
8	Departamento de Tesorería	19	2ª
9	Departamento de Recursos Humanos	14	2ª
	Total de sesiones:	145	

Este módulo, de 145 horas, se imparte en siete sesiones semanales, y la distribución de éstas se hará de la siguiente manera: 2+0+4+1+0 (de lunes a viernes).

Como este módulo va a ser impartido por dos profesores, se ha establecido que Doña María de los Ángeles Seco de Herrera Carrasco, sustituida actualmente por doña Mayra Cerros Villegas, se encargará de tratar las unidades 2, 3 y 9, dando dos horas semanales los miércoles, mientras que Don Juan Francisco Jerez Morales se encargará de impartir las unidades restantes, impartidas los lunes, miércoles y jueves. La unidad 0 será impartida por Don Juan Francisco Jerez Morales.

Se ha tenido que compartir este módulo entre ambos profesores para cumplir la normativa en cuanto a horarios de los docentes castellanomanchegos, es decir, para que ambos profesores tengan 20 horas de docencia directa. Podría haberse hecho con otro módulo, pero se ha estimado que éste era el idóneo, pues Doña María de los Ángeles Seco de Herrera Carrasco es experta en Recursos Humanos, y por ello va a impartir el tema 9 (Departamento de Recursos Humanos). De la misma manera va a impartir los temas 2 y 3 pues están relacionados con la organización de empresas, y ella imparte al mismo grupo el módulo de "Empresa y Administración".

En cuanto a los contenidos, se reparten o secuencian entre las diferentes unidades de la siguiente manera:

1. **Creación y puesta en marcha de la empresa:**

   Características del proyecto de empresa creada en el aula:

   a) Definición del producto o servicio.
   b) Elección de la forma jurídica.
   c) Determinación de la situación patrimonial inicial.
   d) Trámites de constitución.
   e) Contratación de servicios básicos.
   f) Definición de otras cuestiones de interés:
      a. Elaborar el listado de artículos.
      b. Seleccionar a los proveedores y confeccionar las fichas de proveedores.
   g) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

2. **Organización por departamentos:**

   a) La actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
   b) La definición de puestos de trabajo.

c) El proceso de acogida e integración.
d) La atención a clientes.
e) La comunicación con proveedores y empleados.
f) Técnicas de recepción de mensajes orales.
g) La comunicación telefónica, escrita y a través de Internet.
h) El archivo y registro de documentos.
i) Los equipos y grupos de trabajo.
j) La integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa.
k) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

3. **Lanzamiento de la empresa al mercado:**
   a) El entorno general y el entorno específico de la empresa.
   b) El plan de marketing.
   c) Los distintos medios publicitarios.
   d) Las condiciones generales de venta.
   e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
4. **Departamento de Almacén:**
   a) El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa.
   b) Los documentos y registros utilizados en el almacén.
   c) La gestión de almacén mediante un programa informático.
   d) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
5. **Departamento de Compras:**
   a) El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Compras de una empresa comercial.
   b) Los documentos y registros utilizados en el departamento de Compras.
   c) Reclamaciones realizadas a proveedores
   d) La gestión de compras utilizando un programa de gestión específico.
   e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
6. **Departamento de Ventas:**
   a) El flujo de operaciones realizadas en el departamento de Ventas de una empresa comercial.
   b) Los documentos y registros utilizados en el departamento de Ventas.
   c) Reclamaciones realizadas por clientes.
   d) La gestión de ventas utilizando un programa de gestión específico.
   e) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
7. **Departamento de Contabilidad-Fiscalidad:**
   a) La normativa contable y fiscal vigente
   b) El proceso que sigue la elaboración de la elaboración contable
   c) Los documentos relacionados con el área fiscal y contable
   d) Calendario fiscal de la empresa.
   e) El ciclo contable y la utilización de los libros contables
   f) La creación de subcuentas
   g) El uso y la aplicación práctica de un programa de gestión de contabilidad.
   h) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
8. **Departamento de Tesorería:**
   a) Los documentos relacionados con el área financiera.

b) Los medios y procedimientos de cobro y pago más habituales.
c) El control de los cobros y pagos de una empresa.
d) El control de las cuentas corrientes bancarias.
e) Los presupuestos de tesorería.
f) Atención y resolución de reclamaciones.
g) El trabajo en equipo: reconocimiento y valoración de las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

9. Departamento de RRHH:

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

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Tal y como establece el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para el módulo de Empresa en el Aula, son los siguientes (en color rojo aparece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre la nota final del alumno, y en color verde la ponderación de cada criterio sobre el respectivo resultado de aprendizaje. También aparece en qué unidades son tratados dichos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación):

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. **10%** **Unidades 1, 2 y 3**	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. **20 % Unidades 1 y 3** b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción o comercialización, almacenaje y otros. **10 % Unidad 1** c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. **15 % Unidad 1** d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. **20 % Unidad 3** e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. **10 % Unidad 2** f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento. **25 % Unidad 2**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. **7%** **Unidades 2 y 6**	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. **12,5 % Unidad 2** b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. **12,5 % Unidad 2** c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. **12,5 % Unidad 2** d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. **12,5 % Unidad 2** e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. **12,5 % Unidad 2** f) Se ha identificado al remitente y al destinatario en comunicaciones escritas recibidas. **12,5 % Unidad 2** g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. **12,5 % Unidad 6** h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. **12,5 % Unidad 2**
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. **10%** **Unidades 4 a 9**	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. **1o % Unidades 4 a 9** b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. **15 % Unidades 4 a 9** c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. **15 % Unidades 4 a 9** d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. **1o % Unidades 4 a 9** e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. **3o % Unidades 4 a 9** f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas. **2o % Unidades 4 a 9**
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. **51%** **Unidades 4 a 9**	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. **2o % Unidades 4 y 5** b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. **24 % Unidades 4, 5 y 6** c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. **15 % Unidad 9** d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. **15 % Unidad 7** e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. **15 % Unidad 8** f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. **6 % Unidad 7** g) Se ha aplicado la normativa vigente. **5 %Unidades 4 a 9**

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. **10%** **Unidades 1, 3 y 6**	a) Se ha elaborado o actualizado el catálogo de productos de la empresa. **10 % Unidades 1 y 3** b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. **5o % Unidad 1** c) Se han elaborado o actualizado las fichas de los clientes. **1o % Unidad 6** d) Se han elaborado listas de precios. **1o % Unidad 1** e) Se han confeccionado ofertas. **1o % Unidad 3** f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. **1o % Unidad 3**
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. **7%** **Unidades 5 y 6**	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. **16,66 % Unidades 5 y 6** b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. **16,66 % Unidades 5 y 6** c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. **16,66 % Unidades 5 y 6** d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. **16,66 % Unidades 5 y 6** e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. **16,7 % Unidades 5 y 6** f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. **16,66 % Unidades 5 y 6**
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. **5%** **Unidades 1, 2 y 3**	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. **10 % Unidades 1, 2 y 3** b) Se han cumplido las órdenes recibidas. **10 % Unidades 1, 2 y 3** c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros **10 % Unidades 1, 2 y 3** d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. **10 % Unidades 1, 2 y 3** e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. **10 % Unidades 1, 2 y 3** f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. **10 % Unidades 1, 2 y 3** g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. **10 % Unidad 3** h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. **10 % Unidades 1, 2 y 3** i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. **10 % Unidades 1, 2 y 3** j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora. **10 % Unidades 1, 2 y 3**

4. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL ALUMNADO: 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.

<table>
<tr><td colspan="3">PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA</td></tr>
<tr><td>UNIDAD DE TRABAJO</td><td>Nº: 1</td><td>TÍTULO : Creación y puesta en marcha de la empresa</td></tr>
<tr><td colspan="3">RESULTADOS DE APRENDIZAJE</td></tr>
<tr><td colspan="3">1) Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada.
5) Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
7) Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRABAJADOS EN LA UNIDAD (CON SU PONDERACIÓN SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CRITERIO)</td><td>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Relacionados con el RDA 1:</u>
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula: 50% (está compartido con la Unidad 3).
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros: 100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial: 100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).
<u>Relacionados con el RDA 5:</u>
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa: 50% (está compartido con la Unidad 3).
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras: 100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).
d) Se han elaborado listas de precios: 50% (está compartido con la Unidad 3).</td><td>• Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%).
• Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%).
• Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%).
• Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%).
• Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%).
• Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%).</td></tr>
</table>

Relacionado con el RDA 7: a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros: **33,34% (está compartido con las unidades 2 y 3).** b) Se han cumplido las órdenes recibidas: **33,34% (está compartido con las unidades 2 y 3).** c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros: **33,34% (está compartido con las unidades 2 y 3).** d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea: **33,34% (está compartido con las unidades 2 y 3)** e) Se ha valorado la organización de la propia tarea: **33,34% (está compartido con las unidades 2 y 3).** f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros: **33,34% (está compartido con las unidades 2 y 3)).** h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio: **33,34% (está compartido con las unidades 2 y 3).** i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial: **33,34% (está compartido con las unidades 2 y 3)** j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora: **33,34% (está compartido con las unidades 2 y 3).**	• Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Redacción individual (100%) • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%).

PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA		
UNIDAD DE TRABAJO	Nº: 2	TÍTULO : Organización por departamentos
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1) Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada. 2) Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. 7) Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRABAJADOS EN LA UNIDAD (CON SU PONDERACIÓN SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CRITERIO)		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
Relacionados con el RDA 1: d) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).** 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: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).**		• Redacción individual (100%) • Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%).

Relacionados con el RDA 2: *a)* Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).** *b)* Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).** *c)* Se ha transmitido la información de forma clara y precisa: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).** *d)* Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).** *e)* Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).** *f)* Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).** *h)* Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).** Relacionado con el RDA 7: a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros: **33,33% (está compartido con las unidades 1 y 3).** b) Se han cumplido las órdenes recibidas: **33,33% (está compartido con las unidades 1 y 3).** c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros: **33,33% (está compartido con las unidades 1 y 3).** d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea: **33,33% (está compartido con las unidades 1 y 3).** e) Se ha valorado la organización de la propia tarea: **33,33% (está compartido con las unidades 1 y 3).** f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros: **33,33% (está compartido con las unidades 1 y 3).** h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio: **33,33% (está compartido con las unidades 1 y 3).** i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial: **33,33% (está compartido con las unidades 1 y 3).** j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora: **33,33% (está compartido con las unidades 1 y 3).**	• Observación directa de rolplaying (100%). • Observación directa de rolplaying (100%). • Observación directa de rolplaying (100%). • Observación directa de rolplaying (100%). • Observación directa de rolplaying (100%). • Actividad de clase: cartas (100%). • Observación directa de rolplaying (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Redacción individual (100%) • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%).

PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA		
UNIDAD DE TRABAJO	Nº: 3	TÍTULO : Lanzamiento de la empresa al mercado

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1) Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula, tomando parte en la actividad que ésta desarrolla
5) Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
7) Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRABAJADOS EN LA UNIDAD (CON SU PONDERACIÓN SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CRITERIO)	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
<u>Relacionados con el RDA 1:</u> a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).**	• DAFO insertado en el Dossier realizado en grupo (100%). • DAFO insertado en el Dossier realizado en grupo (100%).
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa: **50% (está compartido con la Unidad 3).**	
<u>Relacionados con el RDA 5:</u> *a)* Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa: **50% (está compartido con la Unidad 3).**	• Catálogo elaborado e insertado en el Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%).
d) Se han elaborado listas de precios: **50% (está compartido con la Unidad 1).**	• Catálogo integrado en el Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%). • Catálogo integrado en el Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%).
e) Se han confeccionado ofertas: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).**	
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).**	• Dossier elaborado en grupo de la empresa creada (100%).
<u>Relacionado con el RDA 7:</u> a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros: **33,33% (está compartido con las unidades 2 y 3).**	• Observación directa (100%).
b) Se han cumplido las órdenes recibidas: **33,33% (está compartido con las unidades 2 y 3).**	• Observación directa (100%). • Observación directa

c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros: **33,33% (está compartido con las unidades 2 y 3).** d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea: **33,33% (está compartido con las unidades 2 y 3).** e) Se ha valorado la organización de la propia tarea: **33,33% (está compartido con las unidades 2 y 3).** f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros: **33,33% (está compartido con las unidades 2 y 3).** g) Se ha transmitido la imagen de la empresa: **100% (sólo se valora en esta unidad).** h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio: **33,33% (está compartido con las unidades 2 y 3).** i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial: **33,33% (está compartido con las unidades 2 y 3).** j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora: **33,33% (está compartido con las unidades 2 y 3).**	(100%). • Observación directa (100%). • Redacción individual (100%) • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%).

PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA		
UNIDAD DE TRABAJO	Nº: 4	TÍTULO : El departamento de Almacén
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
3) Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4) Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRABAJADOS EN LA UNIDAD (CON SU PONDERACIÓN SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CRITERIO)		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
Relacionados con el RDA 3: *a)* Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado: **16,66% (está compartido con las unidades 5 a 9).** *b)* Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda: **16,66% (está compartido con las unidades 5 a 9).** *c)* Se han aplicado las técnicas de organización de la información: **16,66% (está compartido con las unidades 5 a 9).** *d)* Se ha analizado y sintetizado la información suministrada: **16,66% (está compartido con las unidades 5 a 9).** *e)* Se ha manejado como usuario la aplicación informática		• Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Casos prácticos

de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros: **16,66% (está compartido con las unidades 5 a 9).** *f)* Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas: **16,66% (está compartido con las unidades 5 a 9).** Relacionados con el RDA 4: *a)* Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa: **50% (está compartido con la unidad 5).** *b)* Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa: **33,33% (está compartido con las unidades 5 y 6).** *g)* Se ha aplicado la normativa vigente: **16,66% (está compartido con las unidades 5 a 9).**	realizados utilizando la aplicación informática (100%). • Observación directa (100%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Observación directa (100%).

PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA		
UNIDAD DE TRABAJO	Nº: 5	TÍTULO : El departamento de Compras
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
3) Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4) Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 6) Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRABAJADOS EN LA UNIDAD (CON SU PONDERACIÓN SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CRITERIO)		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
Relacionados con el RDA 3: *a)* Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 6, 7, 8 y 9).** *b)* Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 6, 7, 8 y 9).** *c)* Se han aplicado las técnicas de organización de la información: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 6, 7, 8 y 9).** *d)* Se ha analizado y sintetizado la información suministrada: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 6, 7, 8 y 9).**		• Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa

e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 6, 7, 8 y 9).** *f)* Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 6, 7, 8 y 9).** <u>Relacionados con el RDA 4:</u> *a)* Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa: **50% (está compartido con la unidad 4).** *b)* Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa: **33,33% (está compartido con las unidades 4 y 6).** *g)* Se ha aplicado la normativa vigente: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 6, 7, 8 y 9).** <u>Relacionados con el RDA 6:</u> *a)* Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones: **50% (está compartido con la unidad 6).** *b)* Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación: **50% (está compartido con la unidad 6).** *c)* Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo: **50% (está compartido con la unidad 6).** *d)* Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas: **50% (está compartido con la unidad 6).** *e)* Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación: **50% (está compartido con la unidad 6).** *f)* Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente: **50% (está compartido con la unidad 6).**	(100%). • Casos prácticos realizados utilizando la aplicación informática (100%). • Observación directa (100%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Observación directa (100%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%).

PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA		
UNIDAD DE TRABAJO	Nº: 6	TÍTULO : El departamento de Ventas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
2) Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. 3) Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4) Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas		

administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
5) Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6) Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRABAJADOS EN LA UNIDAD (CON SU PONDERACIÓN SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CRITERIO)	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
Relacionados con el RDA 2:	
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).**	• Observación directa (100%).
Relacionados con el RDA 3:	
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 7, 8 y 9).**	• Observación directa (100%).
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 7, 8 y 9).**	• Observación directa (100%).
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 7, 8 y 9).**	• Observación directa (100%).
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 7, 8 y 9).**	• Observación directa (100%).
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 7, 8 y 9).**	• Casos prácticos realizados utilizando la aplicación informática (100%).
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 7, 8 y 9).**	• Observación directa (100%).
Relacionados con el RDA 4:	
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa: **33,34% (está compartido con las unidades 4 y 5).**	• Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%).
g) Se ha aplicado la normativa vigente: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 7, 8 y 9).**	• Observación directa (100%).
Relacionados con el RDA 5:	
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes: **100% (al tratarse este criterio de evaluación sólo en esta unidad).**	• Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). (Cambiar Excel y examen)
Relacionados con el RDA 6:	
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones: **50% (está compartido con la unidad 5).**	• Casos prácticos (16,7%) y

b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación: **50% (está compartido con la unidad 5).** *c)* Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo: **50% (está compartido con la unidad 5).** *d)* Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas: **50% (está compartido con la unidad 5).** *e)* Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación: **50% (está compartido con la unidad 5).** *f)* Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente: **50% (está compartido con la unidad 5).**	prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%).

PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA		
UNIDAD DE TRABAJO	Nº: 7	TÍTULO : El departamento de Contabilidad-Fiscalidad
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
3) Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4) Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRABAJADOS EN LA UNIDAD (CON SU PONDERACIÓN SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CRITERIO)		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
<u>Relacionados con el RDA 3:</u> *a)* Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 8 y 9).** *b)* Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 8 y 9).** *c)* Se han aplicado las técnicas de organización de la información: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 8 y 9).** *d)* Se ha analizado y sintetizado la información suministrada: **16,66% (está compartido con las**		• Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa

unidades 4, 5, 6, 8 y 9). *e)* Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 8 y 9).** *f)* Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 8 y 9).** <u>Relacionados con el RDA 4:</u> *d)* Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa: **100%.** *f)* Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa: **100%.** *g)* Se ha aplicado la normativa vigente: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 8 y 9).**	(100%). • Casos prácticos realizados utilizando la aplicación informática (100%). • Observación directa (100%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Trabajo individual (100%). • Observación directa (100%).

PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA		
UNIDAD DE TRABAJO	Nº: 8	TÍTULO : El departamento de Tesorería
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
3) Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4) Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRABAJADOS EN LA UNIDAD (CON SU PONDERACIÓN SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CRITERIO)		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
<u>Relacionados con el RDA 3:</u> *a)* Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 9).** *b)* Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 9).** *c)* Se han aplicado las técnicas de organización de la información: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 9).** *d)* Se ha analizado y sintetizado la información suministrada: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 9).**		• Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%).

e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 9).** *f)* Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 9).** Relacionados con el RDA 4: *e)* Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa: **100%.** *g)* Se ha aplicado la normativa vigente: **16,66% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 9).**	• Casos prácticos realizados utilizando la aplicación informática (100%). • Observación directa (100%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Observación directa (100%).

PROGRAMACIÓN DE EMPRESA EN EL AULA		
UNIDAD DE TRABAJO	Nº: 9	TÍTULO : El departamento de Recursos Humanos
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
3) Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4) Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TRABAJADOS EN LA UNIDAD (CON SU PONDERACIÓN SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CRITERIO)		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN
Relacionados con el RDA 3: *a)* Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado: **16,67 % (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 8).** *b)* Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda: **16,67% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 8).** *c)* Se han aplicado las técnicas de organización de la información: **16,67% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 8).** *d)* Se ha analizado y sintetizado la información suministrada: **16,67% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 8).** *e)* Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y		• Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Observación directa (100%). • Casos prácticos realizados utilizando la

otros: **16,67% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 8).** *f)* Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas pre-decididas: **16,67% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 8).** Relacionados con el RDA 4: *c)* Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa: **100%.** *g)* Se ha aplicado la normativa vigente: **16,67% (está compartido con las unidades 4, 5, 6, 7 y 8).**	aplicación informática (100%). • Observación directa (100%). • Casos prácticos (16,7%) y prueba objetiva (83,3%). • Observación directa (100%).

5. CRITERIOS DE CALIFICACION Y RECUPERACION

Criterios de calificación

La nota del alumno se calculará en función de las notas obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada criterio de evaluación, que a su vez también tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos a su vez también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

Todo ello aparece reflejado en la programación de cada unidad, que puede consultarse en el anterior apartado de esta programación.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

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

En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán normalmente por escrito, y generalmente 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. Se exigirá que el alumno obtenga en dichas pruebas una calificación mínima de 4 en cada criterio de evaluación, para realizar la media con los otros instrumentos de evaluación establecidos para ese criterio de evaluación.

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 rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vaya pasando y la actuación resolutiva sobre distintas incidencias en cada puesto de trabajo serán otros instrumentos de evaluación, además de las pruebas objetivas de carácter téorico y/o práctico, que se podrán emplear para evaluar el grado de superación de cada criterio de evaluación. En este módulo cobra especial importante la observación directa realizado por el profesor como instrumento de evaluación en numerosos criterios de evaluación.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, que habrá de ser igual o superior a 5 para considerarse superado.

Para que el alumno supere el módulo, es necesario que apruebe todos los resultados de aprendizaje impartidos obteniendo al menos un 5 en cada uno de dichos resultados de aprendizaje. Dicha nota se obtendrá teniendo en cuenta la calificación obtenida para cada criterio de evaluación relacionado con su resultado de aprendizaje y teniendo en cuenta su peso o ponderación respecto a ese resultado de aprendizaje.

Además de lo anterior, para que se considere alcanzado un resultado de aprendizaje, el alumno no podrá suspender criterios de evaluación asociados a dicho resultado de aprendizaje, que en su conjunto ponderen más del 33% sobre dicho resultado de aprendizaje, salvo en el resultado de aprendizaje 4 en el que se exigirá que se superen todos los criterios de evaluación.

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

En cuanto a la evaluación del alumno, ha de ser formativa y continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje tanto grupal como individual, siguiendo estas tres fases:

1. Evaluación inicial, al inicio del módulo y al comienzo de cada unidad, para conocer la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de debates, diálogos y entrevistas, cuestionarios y simulaciones.

2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Criterios de Recuperación.

En cuanto a las recuperaciones se harán por prueba objetiva y escrita relativa a los criterios de evaluación que no se hayan superado. En dicha prueba habrán de obtener al menos un 5, y para evitar agravios comparativos con los alumnos que aprobaron a la primera, se restarán 2 puntos a la nota obtenida, salvo que estuviese comprendida entre 5 y 7. De esta manera, la nota máxima sería de un 8 en la recuperación si el alumno obtuviese un 10 en la prueba de recuperación.

Si al final del curso el alumno tuviera criterios de evaluación no superados que estén referidos a algún resultado de aprendizaje y sumen más del 33% de la ponderación de ese resultado de aprendizaje, tendrá que examinarse de dichos criterios, y en caso de que no fueran superados, tendrá que presentarse al examen extraordinario con los criterios de evaluación suspensos y aprobar los criterios de evaluación necesarios para alcanzar que los criterios de evaluación superados sumen como mínimo el 33% de ponderación de ese resultado de aprendizaje. Tal y como se ha comentado en el apartado de criterios de calificación, para el resultado de aprendizaje 4, será necesario aprobar todos los criterios de evaluación tanto antes de la evaluación extraordinaria como en dicha evaluación extraordinaria.

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

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

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

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIO 1(Presencial): Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia. Y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. (Semipresencial): Actuaremos bajo las directrices que pudieran establecer la Administración Educativa y Sanitaria competente, sobre la realización de este módulo en este escenario.

Para las horas no presenciales, las comunicaciones, tareas, clases online, materiales, y contenidos correspondientes a las horas de no asistencia al centro, se impartirán a través de la plataforma EducamosCLM y de la plataforma Classroom, salvo que esas directrices nos indicasen otra cosa. Todo ello no supondría en principio ninguna modificación de los contenidos a tratar.

En cuanto a la evaluación y calificación se realizarán como en el escenario 1, y por tanto las pruebas objetivas se realizarían de forma presencial en el centro.

Para las comunicaciones con las familias y alumnos se utilizará la plataforma EducamosCLM.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".*

La metodología que se empleará en el proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en los siguientes principios:

- Seguir una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como para motivarlos, partiendo de una base coeducativa e intercultural.
- Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.
- Dirigir el método de enseñanza a la construcción de aprendizajes significativos, para lo que han de cumplirse unas condiciones:

- El contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se está trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno.
- Que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.

- La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Por tanto, se tratará de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, partiendo del desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de éstos, movilizando sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos (aprender a aprender).
- En este proceso el profesor actuará como guía y mediador, proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. También destacará la funcionalidad y repercusión en la vida activa de las ideas fundamentales trabajadas en el proceso de aprendizaje.
- Fomentar el trabajo en equipo, facilitando la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros así como sus opiniones, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- Utilización de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:
  - Qué se va a hacer (definición de la actividad).
  - Cómo se va a hacer (metodología a aplicar).
  - Con qué se va a hacer (recursos necesarios).
  - Para qué se hace (aspectos a observar/evaluar y criterios para evaluar).
  - Cuánto tiempo se necesita para realizarla (temporalización).

Metodología específica

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o

departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realizarán funciones en todos los departamentos.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando. Para este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada unidad.

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa simulada los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

La programación se estructura en dos partes diferenciadas:

a) **Definición de la empresa y trabajo en simulación**: Definiremos aquellos aspectos que son necesarios para realizar la simulación que se llevará a cabo en las unidades 1 a 3. Para ello los alumnos se dividen en grupos normalmente de dos personas, que pueden tener otra composición en cuanto a su número siempre que las causas estén justificadas, para crear una empresa simulada:

- Unidad 1: Decidimos a qué se va a dedicar la empresa, el listado de artículos o productos a vender, proveedores, precios, bancos, servicios (alquiler, suministros, etcétera). Hacemos los grupos de alumnos.
- Unidad 2: Creamos los departamentos de trabajo de la empresa. Determinamos los puestos de trabajo y las tareas a realizar en cada puesto.
- Unidad 3: Confeccionamos los catálogos y damos a conocer la empresa utilizando distintos medios para ello.

b) **Desarrollo individual de las actividades propuestas en el libro de texto para la empresa "Marmingo Luz, SL"**: Esto tiene lugar en las unidades 4, 5, 6, 7, 8, y 9, en las que se trabajan las tareas y funciones que se realizan en los siguientes departamentos:

- Unidad 4: Funcionamiento del departamento de Almacén.
- Unidad 5: Funcionamiento del departamento de Compras.

- Unidad 6: Funcionamiento del departamento de Ventas.
- Unidad 7: Funcionamiento del departamento de Contabilidad-Fiscalidad.
- Unidad 8: Funcionamiento del departamento de Tesorería.
- Unidad 9: Funcionamiento del departamento de Recursos humanos.

Sistema de trabajo

El objetivo es que todos los alumnos conozcan los diferentes departamentos de una empresa y las funciones que en ellos se realizan (unidades 4 a 9).

En cuanto a las unidades 1 a 3, todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se les encomienden por su grupo y deben cooperar entre los distintos miembros del grupo para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben ir realizando las actividades ***"Primeros pasos resueltos"*** del libro de texto, que consisten en prácticas resueltas paso a paso con los documentos y registros correspondientes, para que el alumno vea cómo ha de hacer cada tarea.

A continuación, deben realizar la **"Tu turno: simulación"**, en la que al alumno se le pide realizar una serie de tareas como las que ha visto resueltas en la actividad anterior ***"Primeros pasos resueltos"***.

Una vez finalizadas las actividades mencionadas anteriormente podrán realizar **actividades de ampliación** con el fin de que se realicen más operaciones.

Para facilitar el aprendizaje, las actividades se presentan a través de una empresa creada para tal efecto: **Marmingo Luz, SL**.

Cada dos o tres unidades como máximo, 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 dificultad o extensión de las unidades, se podrán realizar exámenes de una unidad.

8. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDACTICOS

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

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar:

a. APORTADOS POR EL CENTRO:

1) Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office, Contasol, Factusol y Nominasol, y acceso a Internet.
2) Carpetas para archivar documentos del aula.
3) Biblioteca del centro.
4) Pizarra, impresora, cañón y pantalla.

b. APORTADOS POR EL PROFESOR:

1) Noticias de prensa para comentar en clase.
2) Documentos reales y/o copias como facturas y albaranes, letras de cambio, cheques, etc.
3) Ejercicios y apuntes del profesor, así como libros de texto de otras editoriales.
4) Películas y reportajes relacionados con la materia.

c. APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

1) Libro de texto: "Empresa en el Aula". Editorial McGraw-Hill.
2) Calculadora científica.
3) Cuaderno.
4) Documentos aportados voluntariamente: facturas, albaranes...
5) Cartulinas.

d. OTROS

1) Bibliotecas y hemerotecas públicas.
2) Web de McGraw-Hill: con información, legislación y plantillas de documentos.

9. PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En cuanto a **actividades complementarias y extraescolares,** se abren varias posibilidades, siempre y cuando puedan realizarse dada la situación actual ocasionada por el coronavirus COVID-19:

- Una de ellas será la visita a la ciudad financiera del Banco Santander para que comprueben in situ la importancia del primer grupo financiero español, que se realizaría preferentemente antes de que los alumnos de segundo curso inicien la FCT.
- Otra opción sería visitar la ciudad del BBVA.
- Si se realizase una de los visitas comentadas anteriormente, se complementaría con la visita a la Ciudad del grupo Telefónica, también en Madrid. De esta manera, los alumnos conocerían de primera mano las instalaciones y organización de dos de las empresas más importantes de España.
- Otra opción que puede desarrollarse es la visita a la Casa de la Moneda y a la Bolsa, o cualquier otra entidad que el equipo docente considere interesante, también en Madrid o bien en otras localidades de España.

- Como opciones alternativas, se podrán organizar visitas a congresos, exposiciones, seminarios, etc. que se consideren interesantes y que estén relacionados con los contenidos del presente módulo.

Para cualquiera de las actividades anteriores, será necesaria la coordinación del tutor con el resto del departamento de la familia profesional de Administración y Gestión.

10. ENSEÑANZAS TRANSVERSALES

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, cuanto para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.

11. ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

La Orden 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 6 que se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En

todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

Dado que no hay informes ni evidencias que pongan de manifiesto la existencia de alumnos con dichas necesidad en el grupo clase, no procede especificar ningún tipo de medida extraordinaria.

No obstante, si durante el curso se detectase algún caso, se tratará dicha problemática con el departamento de orientación del centro, así como con el resto de profesor que imparten módulos a este grupo.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2021-2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

1.1.ENTORNO PROFESIONAL……3

1.2.PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO……4

1.3.OBJETIVOS GENERALES……..4

1.4.COMPETENCIA GENERAL……...5

1.5.CONTENIDOS BÁSICOS……7

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 7

2.1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL 7

2.2. CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO.....8

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 10

4. RELACIÓN ENTRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS E EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE, SEGÚN LAS UNIDADES DE TRABAJO 12

5. EVALUACIÓN 18

5.1.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN……18

5.2.CRITERIOS DE RECUPERACIÓN……19

5.3. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....19

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA..... 19

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS 19

8. INCLUSIÓN EDUCATIVA..... 20

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 21

1. INTRODUCCIÓN

El módulo Operaciones administrativas de recursos humanos pertenece al 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico Medio en Gestión Administrativa y consta de 130 horas.

El mencionado ciclo pertenece a su vez a la Familia Profesional Administración y Gestión.

Este módulo se encarga de desarrollar la unidad de competencia concretada en:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado parcialmente por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Decreto 251/2011 de 12/08/2011, por el que se establece el currículo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

CONTEXTUALIZACIÓN

La población de Daimiel según los datos del INE en base al último censo elaborado en el año 2020 es de 18.000 habitantes aproximadamente.

La economía de Daimiel ha estado marcada por la pérdida de peso de la actividad tradicional agraria y la aparición como alternativa de empleo del sector de la construcción, junto a un cierto desarrollo del sector servicios, en torno al comercio minorista y la hostelera.

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

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

Ante esta situación la Familia Profesional de Administración, y teniendo en cuenta el desarrollo del tejido industrial que está experimentando Daimiel, ha desarrollado campañas de publicidad acerca de las enseñanzas que se imparten en el Instituto, no solo en la localidad de Daimiel sino también en el entorno. Aunque la situación económica que se está atravesando ha generado la incorporación al sistema educativo de personas que dejaron sus estudios tiempo atrás o que han estado trabajando y que en la actualidad se encuentran en situación de desempleo, lo que ha provocado un aumento significativo de alumnado que busca en la Formación Profesional una salida a su situación laboral o una forma de validar toda la experiencia profesional que ha acumulado en los años anteriores con titulación oficial.

En el grupo de segundo de grado medio hay 8 alumnos matriculados (7 chicas y 1 chico). De este grupo de alumnos, tres son de Daimiel, tres de Villarrubia de los Ojos y dos de Fuente el Fresno.

Es un grupo cohesionado ya que se conocen del curso anterior, y no presentan conflictos entre ellos, que no presentan ningún tipo de dificultad para seguir las clases, y conocen bastante bien el idioma pues todos salvo uno son de origen español y se expresan con fluidez.

Asimismo, también el profesorado ha venido desarrollando actividades de formación para adaptarse a las necesidades del mercado; estos aprendizajes se han trasladado a las enseñanzas de los Ciclos de esta Familia, en cuanto a la metodología y actividades que se llevan a cabo en las aulas taller.

1.1. ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las

administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

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

1.2. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

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

El módulo de "Operaciones administrativas de recursos humanos" está asociado a las siguientes cualificaciones profesionales y unidades de competencia.

Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende la siguiente unidad de competencia:

UCO980_2: "Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos"

1.3. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e) k) l) r) t) del ciclo formativo.

1.4. COMPETENCIA GENERAL

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

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

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

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

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

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g) n) o) p) r) del título.

1.5. CONTENIDOS BÁSICOS

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.

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.

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.

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.

Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

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.

2. SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Los contenidos del módulo se distribuyen en 12 unidades que se impartirán en dos trimestres lectivos, a razón de 6 horas semanales, con una carga lectiva total de 130 horas.

La temporalización que se indica a continuación para cada unidad, tiene un carácter meramente orientativo y comprende el tiempo completo dedicado al desarrollo de la unidad incluyendo las actividades de evaluación correspondientes. Una propuesta de distribución temporal para el desarrollo de las diferentes unidades, podría ser la siguiente:

	UT del módulo	Horas	Trimestre	RA
1	El departamento de Recursos Humanos	10	**Primero**	**1**
2	Motivación y formación de los recursos humanos	8	**Primero**	**1, 2**
3	La calidad en el departamento de recursos humanos	6	**Primero**	**1, 6**
4	El derecho laboral y sus fuentes	10	**Primero**	**3**
5	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	14	**Primero**	**3**
6	La gestión y control del tiempo de trabajo	8	**Primero**	**3, 5**
7	La Seguridad Social	12	**Primero**	**3**
8	La retribución de los Recursos Humanos	14	**Segundo**	**4**
9	Cotización a la Seguridad Social y retención a cuenta del IRPF	22	**Segundo**	**3, 4**
10	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	12	**Segundo**	**4**
11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	14	**Segundo**	**3**
	(Número de horas semanales 6) **TOTAL HORAS CURSO**	**130**		

2.2. CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

1. El departamento de Recursos Humanos
- El departamento de Recursos Humanos: estructura y funciones
- Modelos de gestión de Recursos Humanos
- Planificación y reclutamiento de los Recursos Humanos
- Selección del personal
- Incorporación e integración en la empresa

2. Motivación y formación de los recursos humanos
- La motivación laboral. Teorías.
- Medios para diagnosticar y evaluar la motivación
- Técnicas motivacionales
- Formación de los trabajadores
- Técnicas de formación
- Sistemas de control

3. La calidad en el departamento de recursos humanos
- Modelo de Calidad Total en Recursos Humanos
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de Recursos Humanos
- Protección de datos y confidencialidad
- Prevención de riesgos laborales en la oficina
- Buenas prácticas ambientales

4. El derecho laboral y sus fuentes
- El trabajo y el derecho laboral
- Las fuentes del derecho laboral: fuentes externas y fuentes internas
- Principios para la aplicación de las normas laborales
- Organismos relacionados con la Administración laboral
- La jurisdicción laboral: estructura y competencia de los tribunales laborales

5. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

- El contrato de trabajo
- Contratos indefinidos
- Contratos de duración determinada
- Contratos formativos
- El contrato a tiempo parcial
- Otras modalidades de contratación
- Otras contrataciones especiales

6. La gestión y control del tiempo de trabajo

- La jornada laboral
- Jornadas especiales
- Permisos retribuidos
- Las vacaciones
- El calendario laboral y las fiestas laborales
- El control del personal
- Control de los objetivos marcados por la dirección
- Control disciplinario

7. La seguridad social

- La Seguridad Social en España
- Estructura organizativa de la Seguridad Social
- Prestaciones de la Seguridad Social
- Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
- El Sistema RED
- Órganos inspectores

8. La retribución de los recursos humanos

- El salario. Clases de salario
- La estructura del salario
- Lugar y momentos del pago del salario
- El salario mínimo interprofesional
- Estructura del recibo de salarios

9. Cotización a la seguridad social y retención a cuenta del IRPF

- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social
- Cálculo de las bases de cotización
- Tipos de cotización. Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- Comunicación de los datos personales: modelo 145
- Retribuciones exceptuadas del gravamen

10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF

- Liquidaciones con la Seguridad Social
- Beneficios en la cotización a la Seguridad Social
- Recargos e intereses de demora en la cotización
- Liquidación de las cotizaciones: sistema de liquidación directa
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- Rendimientos sometidos a retención
- Declaraciones periódicas de las retenciones. Modelo 111
- Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. Modelo 190

11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

- La modificación del contrato de trabajo por movilidad funcional
- La modificación del contrato de trabajo por movilidad geográfica
- La modificación del contrato por modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo por causas económicas, técnicas, organizativas o productivas
- Suspensión del contrato de trabajo por excedencia

- Extinción del contrato de trabajo por mutuo acuerdo
- Extinción del contrato por voluntad del trabajador
- Extinción del contrato por voluntad del empresario
- Cálculo de la liquidación. Finiquito
- Conservación de los documentos de carácter laboral

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

1. **Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. 10% Se tratará en las unidades 1, 2 y 3**
   - **a)** Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales **20% Unidad 1**
   - **b)** Se han relacionado los funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.**15% Unidad 1**
   - **c)** Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. **15% Unidad 1**
   - **d)** Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. **10% Unidad 1**
   - **e)** Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. **10% Unidad 1**
   - **f)** Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada una de las personas participantes y elaborando informes apropiados. **5% Unidad 2**
   - **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. **5% Unidad 2**
   - **h)** Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo. **5% Unidad 1**
   - **i)** Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. **5% Unidad 2**
   - **j)** Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. **10% Unidad 3**
2. **Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera 10% Unidad 2**
   - **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% Unidad 2**
   - **b)** Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control **10% Unidad 2**

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. **20% Unidad 2**

d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. **10% Unidad 2**

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. **5% Unidad 2**

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada uno de los participantes. **5%**

g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. **5% Unidad 2**

h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal **5% Unidad 2**

i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. **5% Unidad 2**

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. **15% Unidad 2**

3. **Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. 30% Unidades 4, 5, 6, 7, 11**

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos**. 25% Unidad 4**

b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. **25% Unidad 5**

c) Se han cumplimentado los contratos laborales. **2.5% Unidad 5**

d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes. **2.5% Unidad 5**

e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. **5% Unidad 7**

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. **2.5% Unidades 5 y 9**

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. **5% Unidad 7**

h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos de finiquito. **25% Unidad 11**

i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. **2.5% Unidad 6**

j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. **5% Unidad 6**

4. **Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor 35% Se tratará en las unidades 8, 9 y 10**

a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes. **15% Unidades 8 y 9**

b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de precepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. **15% Unidad 8**

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. **25% Unidad 9**

d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. **30% Unidades 9 y 10**

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. **7% Unidad 10**

f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. **2% Unidades 8, 9 y 10**

g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. **2% Unidad 10**

h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. **2% Unidad 10**

i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. **2% Unidad 10**

5. **Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. 10% Se tratará en la unidad 6**

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. **30% Unidad 6**

b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. **30% Unidad 6**

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. **10% Unidad 6**

d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. **10% Unidad 6**

e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. **10% Unidad 6**

f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas. **10% Unidad 6**

6. **Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. 5% Se tratará en la unidad 3**

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. **20% Unidad 3**

b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. **20% Unidad 3**

c) Se ha aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. **20% Unidad 3**

d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. **20% Unidad 3**

e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar) **20% Unidad 3**

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

A continuación, se presentan las diferentes unidades de trabajo, estableciendo su relación con los respectivos resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación utilizados y su ponderación sobre el total del valor de cada criterio e instrumentos de evaluación.

Además de las once unidades, realizaré una **unidad de presentación**, en la que les explicaré en qué consiste el módulo, forma de evaluar, unidades a que veremos durante el curso y resolveré las dudas que pudieran tener, además de indagar oralmente acerca de los conocimientos previos relacionados con este módulo, y de recogida de datos personales. Las unidades son las siguientes:

Unidad 1. El departamento de Recursos Humanos	
RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales	Prueba
b. Se han relacionado los funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	Prueba Práctica
c. Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	Prueba
d. Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.	Prueba
e. Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	Prueba
h. Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.	Práctica

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos	
RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada una de las personas participantes y elaborando informes apropiados.	Práctica
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.	Práctica
h. Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.	Práctica
RA2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.	Prueba
b. Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control	Práctica
c. Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	Prueba Práctica
d. Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	Prueba

e. Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	Práctica
f. Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada uno de los participantes.	Práctica
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.	Práctica
h. Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal	Práctica
i. Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	Práctica
j. Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	Prueba

Unidad 3. La calidad en el departamento de recursos humanos	
RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
j. Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	Prueba
RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad	Prueba
b. Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa	Práctica
c. Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector	Prueba Práctica
d. Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad	Prueba
e. Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar)	Práctica

Unidad 4. El derecho laboral y sus fuentes	
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos**.**	Prueba

Unidad 5. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
b. Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	Prueba
c. Se han cumplimentado los contratos laborales.	Práctica
d. Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.	Práctica
f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laboras: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF	Práctica

Unidad 6. La gestión y control del tiempo de trabajo	
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
i. Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal	Práctica
j. Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información	Práctica
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	Prueba
b. Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	Práctica
c. Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	Práctica
d. Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	Práctica
e. Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	Práctica
f. Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.	Práctica

Unidad 7. La Seguridad Social	
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
e. Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social	Prueba Práctica
g. Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento	Prueba

Unidad 8. La retribución de los recursos humanos	
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	Prueba Práctica
b. Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de precepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	Prueba

Unidad 9. Cotización a la Seguridad Social y retención a cuenta del IRPF	
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
f. Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF	Práctica
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
a. Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	Prueba
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.	Prueba
d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización	Prueba
f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	Práctica

Unidad 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
d. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salarios y documentos de cotización	Prueba
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.	Prueba
f. Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	Práctica
g. Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	Práctica
h. Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	Práctica
i. Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	Práctica

Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
Criterios de evaluación	**Instrumentos de evaluación**
h. Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificando los elementos básicos del finiquito.	Prueba Práctica

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

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

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

5. EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

5.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

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.

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.

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.

5.2. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

En cuanto a las recuperaciones, aquellos alumnos que tengan pendiente algún criterio de evaluación, 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.

5.3. PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

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

6. PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIO 1(Presencial): Seguiremos las instrucciones contenidas en el Plan de inicio de curso y el Plan de contingencia, y en los distintos apartados de esta programación.

ESCENARIO 2. (Semipresencial): Actuaremos bajo las directrices que pudieran establecer la Administración Educativa y Sanitaria competente, sobre la realización de este módulo en este escenario.

Con respecto a la parte no presencial, las tareas se fijarán con una periodicidad no superior a la semana, intentando que en casa refuercen y amplíen los contenidos aprendidos en el aula. Trabajaremos a través de la plataforma Classroom ya que a los alumnos se le han facilitado sus cuentas de correo con el dominio de la JCCM. No obstante, en caso de fallar la red por la conexión masiva de los alumnos y docentes, podremos recurrir a los correos personales de ambos. Las comunicaciones se harán a través de la plataforma oficial Educamos CLM.
Todo ello no supondría en principio ninguna modificación de los contenidos a tratar.
En cuanto a la evaluación y calificación se realizarán como en el escenario 1, y por tanto las pruebas objetivas se realizarían de forma presencial en el centro.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS, DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

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, así como Classroom.

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.

Se utilizarán los siguientes recursos materiales y didácticos:

- Libro de texto: Operaciones administrativas de recursos humanos de la editorial Mc Graw 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 de la web correspondiente
- Los recursos materiales que existen en el Centro: el aula del grupo, que cuenta con pizarra, proyector y ordenadores con acceso a Internet.

8. INCLUSIÓN EDUCATIVA

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

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

Otro asunto, son los alumnos que pudieran tener algún tipo de discapacidad física, debemos tener abierta la posibilidad para, de acuerdo con la dirección del centro, realizar las adaptaciones espaciales que sean necesarias para mejorar la accesibilidad y la movilidad, de forma similar, realizar las

adaptaciones necesarias para aquellos otros alumnos que tengan deficiencia en la vista, oído, movilidad de articulaciones superiores, etc.

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

- Emplear iconografía, figuras…y todo tipo de recursos visuales.

- Ubicar al alumno cerca del profesor y de la pizarra.

- Empleo con ellos de técnicas de observación sistemática.

- Intentar adaptar las actividades a estos alumnos mediante imágenes, breves explicaciones individuales, etc.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se realizarán aquellas actividades que el equipo de profesores del departamento de Administración y Gestión programe y que tenga cabida el grupo con respecto al módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos.