

IES ASTURICA AUGUSTA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2025/26

Contenido

CRITERIOS COMUNES PARA EL CICLO FORMATIVO	18
Objetivos generales (tomando como referencia la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título)	18
Orientaciones generales sobre la metodología didáctica	21
Actividades Extraescolares y Actividades que desarrollarán los profesores cuando los alumnos realicen la FFE	26
Criterios generales sobre evaluación (procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, etc.)	27
Criterios comunes respecto a las reclamaciones sobre decisiones de evaluación y calificación (procedimientos, plazos, etc.)	28
Criterios comunes respecto al número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.....	28
Criterios comunes sobre los procedimientos a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	28
Criterios para la organización de actividades de recuperación	29
Criterios para organizar la atención a la diversidad	29
El plan de tutoría y orientación profesional	29
Criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente	31
Orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos	31
Gestión y uso responsable de medios y/o recursos digitales	32
Introducción	32
Objetivos	33
Normas y recomendaciones para el uso responsable del equipamiento informático del centro y/o recursos digitales.....	33
Normas y recomendaciones para el alumnado	33
Normas y recomendaciones para el profesorado	34
Normas de uso de los dispositivos móviles/ <i>tablet</i> / ordenadores personales.....	35
Sanciones.....	35
Plan TIC	35
MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	37
Introducción.....	37
Duración y períodos de realización	39
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	40

Actividades formativo-productivas	41
Relación de centros de trabajo dónde se realizará el módulo	42
Procedimiento para la concesión de autorizaciones de realización del módulo para casos excepcionales	43
Exención del módulo profesional de FCT	44
Programa formativo	45
Criterios para la asignación de las empresas al alumnado	48
MÓDULO: PROYECTO	49
Competencia general del ciclo	49
Competencias profesionales, personales y sociales	49
Objetivos generales del ciclo.....	50
Resultados de aprendizaje	52
Contenidos.....	52
1. <i>Las necesidades del sector productivo y la organización empresarial.</i>	52
2. <i>El proyecto. Diseño de proyectos relacionados con el sector.</i>	52
3. <i>Tipos de proyecto.</i>	54
4. <i>Metodología de proyectos. Fases de un proyecto: Diseño, Planificación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación.</i>	54
Metodología didáctica	56
La atención tutorial.....	58
1. <i>Actividades de la tutoría grupal.</i>	58
2. <i>Actividades de la tutoría Individual.</i>	58
Temporalización	59
Recursos y materiales.....	60
Bibliografía recomendada	60
Presentación del proyecto	60
Evaluación	60
1. <i>Criterios de evaluación.</i>	60
2. <i>Instrumentos y procedimiento de evaluación.</i>	62
3. <i>Criterios de calificación.</i>	63
4. <i>Recuperación del módulo de proyecto.</i>	65
Medidas de Atención a diversidad	65
MÓDULO: PROYECTO INTERMODULAR	67
Normativa de referencia.....	67

Competencia general del ciclo.....	68
Competencias profesionales, personales y sociales.....	68
Objetivos generales del ciclo.....	69
Resultados de aprendizaje.....	71
Contenidos.....	72
1. Las necesidades del sector productivo y la organización empresarial.....	72
2. El proyecto. Diseño de proyectos relacionados con el sector.	73
3. Tipos de proyecto.	74
4. Metodología de proyectos. Fases de un proyecto: Diseño, Planificación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación.....	75
Metodología didáctica.	77
La atención tutorial.....	78
1. Actividades de la tutoría grupal.	78
2. Actividades de la tutoría Individual.	79
Temporalización.....	79
Recursos y materiales.....	80
Bibliografía recomendada.	81
Presentación del proyecto.	81
Evaluación	81
1. Criterios de evaluación.	81
2. Instrumentos y procedimiento de evaluación.	83
3. Criterios de calificación.	84
4. Recuperación del proyecto intermodular.....	86
Medidas de Atención a diversidad.	87
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.....	88
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	88
Objetivo básico del módulo.	89
Legislación.	90
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	91
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	91
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	92
UNIDADES DE TRABAJO	95

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	95
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	96
UT 1. DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA	96
UT 2. DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES	97
UT 3. DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES	98
UT 4. CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA.....	100
UT 5. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	101
UT 6. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES	102
UT 7. LA UNIÓN EUROPEA	103
UT 8. EL ACTO ADMINISTRATIVO.....	104
UT 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	105
DOCENCIA.....	107
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	107
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	108
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	110
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)	111
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	113
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	113
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	114
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR	115
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	115
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	116
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.....	117
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	117
Objetivo básico del módulo.	118
Legislación.	119
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	120
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	121
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	122
UNIDADES DE TRABAJO	125

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	125
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	126
UT 1. ÉTICA Y EMPRESA.....	126
UT 2. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RSC)	127
UT 3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	128
UT 4. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA.....	130
UT 5. FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	131
UT 6. POLÍTICA RETRIBUTIVA	133
UT 7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN DE CARRERAS.....	134
DOCENCIA.....	135
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	135
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	136
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	139
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)	140
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	142
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	142
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	143
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR	144
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	144
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	145
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN	146
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	146
Objetivo básico del módulo	146
Legislación.	147
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	148
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	149
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	150
UNIDADES DE TRABAJO	154
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	154
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	155

UT 1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN EL ENTORNO DE WINDOWS 10	155
UT 2 GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	156
UT 3 ELABORACIÓN DE TEXTOS CON PROCESADOR DE TEXTOS	158
UT 4 ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO.....	159
UT 5 UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	160
UT 6 GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS.....	161
UT 7 GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	162
UT 8 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES.....	163
UT 9 ESCRITURA DE TEXTOS SEGÚN LA TÉCNICA MECANOGRÁFICA	164
DOCENCIA.....	165
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	165
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	166
CALIFICACIÓN.....	169
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	169
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES	170
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	171
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	171
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	172
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR.....	173
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	173
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	174
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	175
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	175
Objetivo básico del módulo.	176
Legislación:	177
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	178
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	178
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	179
UNIDADES DE TRABAJO	183
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	183

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	184
UT 1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL	184
UT 2 LA METODOLOGÍA CONTABLE. LOS LIBROS CONTABLES	185
UT 3 EL CICLO CONTABLE. NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PGC	186
UT 4 LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC. LAS EXISTENCIAS.....	188
UT 5 GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	189
UT 6 OPERACIONES FINANCIERAS	191
UT 7 EL SISTEMA TRIBUTARIO. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.....	192
UT 8 COMPRAVENTA	194
UT 9 GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA.....	196
DOCENCIA.....	198
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	198
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	198
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	201
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON EL MÓDULO NO SUPERADO DE CURSOS ANTERIORES	202
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON EL MÓDULO NO SUPERADO DE LA ANTERIOR LEY (LOE)	203
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	203
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	204
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	204
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR.....	205
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	205
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	206
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	207
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	207
Objetivo básico del módulo	207
Legislación.	208
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	209
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	209
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	210

UNIDADES DE TRABAJO	213
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (170h).....	213
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	214
UT 1. Comunicación institucional. Interna y externa	214
UT 2 Comunicación oral	215
UT 3 Comunicación escrita profesional	216
UT 4 Gestión de comunicación escrita	217
UT 5 Técnicas de comunicación.....	219
UT 6 Consultas, quejas y reclamaciones.....	220
UT 7 Fidelización del cliente.....	221
DOCENCIA.....	222
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	222
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	223
CALIFICACIÓN.....	225
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	227
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)	228
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	229
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	230
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	231
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR	231
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	231
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	232
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL	233
Objetivo básico del módulo.	233
Legislación:	234
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	235
UNIDADES DE TRABAJO	236
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	236
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	237
UT 1. CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL Y PERFILES DIGITALES	237
UT 2. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y AUTENTIFICACIÓN SEGURA	238
UT 3. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: CERTIFICADO DIGITAL, CL@VE, DNI	

ELECTRÓNICO.....	240
DOCENCIA.....	241
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	241
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	242
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	244
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)	245
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	245
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	245
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	246
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR	247
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	247
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	248
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS	249
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	249
Objetivo básico del módulo.	249
Legislación:	250
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	251
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	251
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	252
UNIDADES DE TRABAJO	254
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	254
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	255
UT 1. LA DIGITALIZACIÓN. CREACIÓN DE ENTORNOS IT Y OT.....	255
UT 2. LAS TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES (THD) Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LAS EMPRESAS GRACIAS A LAS THD.....	256
UT 3. LOS SISTEMAS BASADOS EN LA NUBE.	257
UT 4. LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL; APLICACIONES EN LA EMPRESA.	258
UT 5. EL ANÁLISIS DE DATOS; APLICACIONES EN LA EMPRESA.	259
UT 6. EL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE UNA EMPRESA.....	260
DOCENCIA.....	261
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	261

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	262
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	265
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)	266
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	266
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	267
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	268
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR	269
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	269
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	270
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	271
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	271
Objetivo básico del módulo.	272
Legislación.	273
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	274
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	275
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	276
UNIDADES DE TRABAJO	278
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	278
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	279
UT 1. LA CONTRATACIÓN LABORAL Y MODALIDADES DE CONTRATOS.....	279
UT 2. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	281
UT 3. LA SEGURIDAD SOCIAL.	283
UT 4. EL SALARIO Y LA NÓMINA: CASOS PRÁCTICOS, RETENCIÓN Y COTIZACIÓN...	284
DOCENCIA.....	287
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	287
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	288
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	291
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)	292
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	292
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	293

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR..	293
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	295
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	296
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA	297
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	297
Objetivo básico del módulo.	298
Legislación.	299
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	300
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	300
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	301
UNIDADES DE TRABAJO	304
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	304
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	305
UT 1. LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	305
UT 2. EL SISTEMA FINANCIERO	307
UT 3. PRODUCTOS BANCARIOS DE PASIVO	308
UT 4. FINANCIACIÓN BANCARIA A CORTO Y LARGO PLAZO	310
UT 5. LA ACTIVIDAD ASEGURADORA.....	312
UT 6. INVERSIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS.....	313
UT 7. INVERSIÓN EN ACTIVOS FINANCIEROS.....	314
UT 8. LA PREVISIÓN EN LA EMPRESA: LOS PRESUPUESTOS	316
DOCENCIA.....	317
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	317
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	318
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	321
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE ACUERDO CON LA ANTERIOR LEY (LOE)	322
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	324
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	324
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	325
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR	326

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	326
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	327
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	328
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	328
Objetivo básico del módulo.	329
Legislación.	330
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	331
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	331
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	332
UNIDADES DE TRABAJO	336
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	336
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	337
UT 1. LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC.....	337
UT 2. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	338
UT 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	339
UT 4. EL INMOVILIZADO (MATERIAL E INTANGIBLE) Y LAS INVERSIONES FINANCIERAS	340
UT 5. FUENTES DE FINANCIACIÓN	342
UT 6. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	343
UT 7. CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS.....	345
UT 8. ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO.....	347
UT 9. AUDITORÍA DE CUENTAS	349
UT 10. IMPUESTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	350
DOCENCIA.....	352
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	352
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	353
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	356
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE ACUERDO CON LA ANTERIOR LEY (LOE)	357
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	359
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	359
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	360

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR	361
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	361
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	362
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	363
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	363
Objetivo básico del módulo	363
Legislación.	364
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	365
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	365
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	366
UNIDADES DE TRABAJO	369
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	369
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	370
UT 1. LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO EN LA EMPRESA.....	370
UT 2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES	371
UT 3 TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES ...	372
UT 4 LA DOCUMENTACIÓN EN LA GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO.....	373
UT 5 LA CADENA LOGÍSTICA Y SU TRAZABILIDAD	375
DOCENCIA.....	376
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	376
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	377
CALIFICACIÓN	379
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	379
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES	380
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	380
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	381
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	381
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR.....	382
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	382
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	383
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL.....	384

Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	384
Objetivo básico del módulo	384
Legislación	385
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	386
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	387
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	388
UNIDADES DE TRABAJO	390
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	390
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	391
UT 1. EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA. IDEA DE NEGOCIO.	391
UT 2 EL ESTUDIO DE MERCADO	392
UT 3 FORMAS JURÍDICAS.....	393
UT 4 TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN	394
UT 5 GESTIÓN DEL MARKETING Y DE LOS RECURSOS HUMANOS	395
UT 6 FUENTES DE FINANCIACIÓN	396
UT 7 VIABILIDAD EMPRESARIAL	397
UT 8 GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA	398
UT 9 INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN.....	399
DOCENCIA.....	400
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	400
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	401
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	404
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON EL MÓDULO NO SUPERADOS DE LA ANTERIOR LEY (LOE)	405
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	405
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	406
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	406
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR.....	407
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	407
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	408
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: SOSTENIBILIDAD APLICADA AL PROCESO PRODUCTIVO	409

Unidad/es de competencia asociada/s al módulo	409
Legislación:	410
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	411
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	411
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	412
UNIDADES DE TRABAJO	414
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	414
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	415
UT 1. LA SOSTENIBILIDAD	415
UT 2. LOS RETOS SOCIOAMBIENTALES ACTUALES.....	416
UT 3. LA SOSTENIBILIDAD EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y PERSONAL.	417
UT 4. PRODUCTOS Y SERVICIOS SOSTENIBLES.	418
UT 5. ACTIVIDADES SOSTENIBLES.	419
UT 6. EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL.....	420
DOCENCIA.....	421
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	421
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	422
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	425
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)	426
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	427
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	427
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR..	428
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	429
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	430
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LAS EMPRESAS	431
Objetivo básico del módulo:	431
Legislación.	432
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	433
UNIDADES DE TRABAJO	435
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	435
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	436

UT 1. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS	436
UT 2. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	437
UT 3. LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	438
UT 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.....	440
DOCENCIA.....	441
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	441
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	442
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	445
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES	446
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	446
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	447
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR	448
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	448
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	449

CRITERIOS COMUNES PARA EL CICLO FORMATIVO

Objetivos generales (tomando como referencia la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título)

1. Objetivos generales del título.

Son los siguientes:

- 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 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) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial).
- f) Organizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial
- g). Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- 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.

- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- 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.
- 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.
- x) 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.

2. 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.

3. Competencia profesional.

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.

4. 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.

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.

5. Perfil profesional

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.

Orientaciones generales sobre la metodología didáctica

Los módulos que conforman el ciclo son numerosos y diversos, por lo que determinar unas orientaciones metodológicas válidas para todos ellos es tarea complicada. Una relación con las principales líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permitan alcanzar los objetivos básicos de los diferentes módulos y, con ello, del Ciclo Formativo, podría contemplar las siguientes:

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.

- El reconocimiento de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.
- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.

- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros). La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.
- 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.
- El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa. – Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.
- El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.
- El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.
- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.
- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.
- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la óptima a partir de diversos criterios.

- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera.
- 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.
- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.
- 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.
- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

En todo caso, la metodología 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 un técnico superior en Administración y Finanzas. Se debe partir de la idea de que el alumno es, en última instancia, quien realiza su propio conocimiento. Favorecerá que el alumnado se forme como ser autónomo y desarrolle la capacidad de “aprender a aprender”. La metodología tratará de ser activa y participativa, en cargándose el profesor de fomentar la continua participación de los alumnos en las clases, que le permitirá detectar sus necesidades educativas y aplicar medidas correctoras y de apoyo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje (lejos de clases magistrales y del dictado de apuntes) se ha programado fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades, ejercicios y/o casos prácticos (aproximadamente el 60%), de forma individual y/o en grupo, que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información y, que además intentan conectar el aula con el mundo real del trabajo, resultando de esta forma los contenidos “funcionales”.

Estas actividades se completarán con las explicaciones del profesor/a, exposiciones y, si fuese preciso, técnicas de dinámicas de grupos. Para mejorar el proceso de socialización, adquirir competencias sociales, controlar posibles impulsos agresivos y aceptar las normas establecidas, incrementar el rendimiento académico, facilitar el intercambio de conocimientos entre el alumnado, motivación en el trabajo y en el esfuerzo, impulsar el trabajo en equipo, desarrollar la capacidad de resolución de

conflictos y a través de ella la toma de decisiones Y por último el desarrollo de aspectos importantes de la personalidad para su integración en el mundo laboral, como desempeño de roles de liderazgo, etc.

Durante el desarrollo de los distintos contenidos será fundamental tener en cuenta la retroalimentación en nuestra comunicación con los alumnos, para asegurar una buena comprensión que favorezca la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales.

Al comienzo de cada unidad de trabajo es conveniente realizar una introducción motivadora, tratando de conectar la unidad con el entorno del alumnado, con cuestiones actuales de su interés y que llamen la atención del alumno. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades, de enseñanza aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, búsquedas en Internet, etc.).

Se propondrán trabajos para realizarse en grupo. La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos son imprescindibles para alcanzar la realización profesional propia de este Ciclo Formativo.

Actividades Extraescolares y Actividades que desarrollarán los profesores cuando los alumnos realicen la FFE

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL CURSO 2025-26.

- Participación en actividades organizadas por la asociación SECOT.
- Charla de un emprendedor de la zona.
- Charla de la Agencia Tributaria.
- Jornadas sobre emprendimiento y creación de empresas.
- Visita al Juzgado de lo Social de León.
- Participación en actividades organizadas por las Cámaras de Comercio de León y Astorga.
- Participación en actividades organizadas por los Ayuntamientos de León y Astorga.
- Participación en actividades organizadas por la Universidad de León.
- Visita al INCIBE (León).
- Visita a una empresa de la provincia (sin determinar).
- Visita al ILDEFE (Instituto Leonés de Desarrollo Económico, Formación y Empleo)
- Visita al Archivo Histórico Diocesano de Astorga.
- Visita al IFEMA (Institución Ferial de Madrid)
- Participación en la Olimpiada de Economía, organizada por la Universidad de León.
- Participación en concursos organizados por organismos externos.

ACTIVIDADES DE LOS PROFESORES CUANDO LOS ALUMNOS REALICEN LA FFE.

Deben estar en el IES, bien en el Departamento o en las aulas que no ocupen los alumnos que están cursando la FFE, atendiendo a tareas propias de nuestra labor, como pueden ser: preparando las materias, mejorando los contenidos de los Módulos que imparte, confeccionando ejercicios y pruebas correspondientes a las distintas Unidades de Trabajo, organizando la documentación y el material bibliográfico de las aulas y del

Departamento, actualizando la instalación y el funcionamiento de las aplicaciones informáticas en los ordenadores de las aulas, etc.

Criterios generales sobre evaluación (procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, etc.)

En las enseñanzas de ciclos formativos en modalidad presencial, durante el curso escolar se realizarán sesiones parciales de evaluación cuya finalidad es intercambiar la información obtenida por el profesorado o personas expertas del sector productivo en la evaluación de los aprendizajes del alumnado, valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje. Estas sesiones no serán coincidentes con las sesiones de evaluación final.

Se realizarán al menos dos sesiones parciales en relación a los ámbitos y módulos que se desarrollen anualmente; con carácter general, estas sesiones tendrán lugar en el primer y segundo trimestre.

En relación a los módulos que se desarrollen con carácter cuatrimestral, se realizará al menos una sesión parcial.

Previamente a la incorporación de cada alumno o alumna a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará una sesión de evaluación específica, que podrá ser coincidente con alguna de las parciales, en la que el equipo docente determinará la adquisición por parte del alumno o alumna, de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Si en la sesión se acuerda que el alumno o alumna no tiene adquiridas dichas competencias, se adoptarán medidas de apoyo orientadas a su superación.

Esta sesión podrá realizarse en más de una ocasión para cada alumno o alumna, con el fin de que pueda realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado antes de la finalización del curso escolar.

La evaluación de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que se trabajen conjuntamente tanto en el centro de formación profesional como en la formación en empresa u organismo equiparado será realizada por el profesor, profesora o persona experta responsable del módulo, en colaboración y coordinación con las personas tutoras duales del centro y de la empresa.

En todo caso, la decisión final sobre la calificación de cada módulo profesional será responsabilidad última del profesorado del centro docente, tomando como referencia la globalidad del módulo.

La evaluación del proyecto intermodular se llevará a cabo de manera individual para cada alumno o alumna y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo.

La evaluación requerirá la presentación y defensa pública por parte del alumnado del proyecto realizado ante una representación del equipo docente del ciclo formativo, constituida por, al menos, tres miembros del mismo, que, a tales efectos, actuará como tribunal.

Al término de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, se realizarán dos sesiones de evaluación final cuya finalidad será valorar los resultados obtenidos por cada persona en formación en los distintos módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo.

Criterios comunes respecto a las reclamaciones sobre decisiones de evaluación y calificación (procedimientos, plazos, etc.)

Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones.

La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Procedimiento de reclamación

El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios, siguiendo el procedimiento establecido en la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, artículos 19 y 20.

Criterios comunes respecto al número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La no asistencia al **20% de las clases**, con o sin justificación, (computado el porcentaje sobre el número total de horas del módulo) será motivo de pérdida de la evaluación continua y el alumno/a sólo podrá tener derecho a un examen final. Si el alumno sobrepasara esta cifra, se le comunicará de forma fehaciente para que haga las alegaciones oportunas en el plazo de dos días hábiles. La comunicación de la pérdida de evaluación continua se realizará tan pronto se produzca el hecho y se realizará a través del correo electrónico de la Junta de Castilla y León. En caso de alumnos menores de edad, este hecho se les comunicará también a sus padres o tutores legales.

Ante casos especiales, el profesor podrá tener en cuenta la casuística concreta de cada alumno/a y decidirá en función de las pruebas aportadas y de su situación familiar, social o laboral si le permite presentar trabajos o similares para complementar la nota del examen de evaluación final.

Criterios comunes sobre los procedimientos a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua

Al alumnado que no pueda asistir a clase durante períodos de tiempo extensos (pérdida de evaluación continua), se le indicarán las partes del temario que se están impartiendo, así como los ejercicios, actividades y casos prácticos que se realicen.

Se podrá recurrir al correo electrónico, a la plataforma educativa del IES o a la plataforma educativa Microsoft Teams, en caso de que sea posible, para facilitar y agilizar la comunicación entre el alumno/a y el profesor/a.

También, podremos adaptar las fechas de los exámenes y pruebas a los momentos más adecuados al alumno, siempre que ello sea posible y responda a criterios razonables, a decisión del profesor.

Se les realizará un examen/prueba de todos los resultados de aprendizaje incluidos en cada uno de los módulos al finalizar el curso. Además, cada profesor podrá exigir para la superación del módulo correspondiente, la entrega de actividades/trabajos complementarios, puntuando como se determine en cada módulo.

Criterios para la organización de actividades de recuperación

Se llevará a cabo una reunión con los alumnos que tuvieran el módulo pendiente de otros cursos, en caso de que los hubiere, para fijar un calendario de encuentros con ellos y delimitar temporalmente los contenidos a trabajar y repasar los puntos principales de cada parte del módulo.

ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES:

Preferiblemente el profesor que imparta el módulo pendiente organizará una serie de pruebas teóricas y/o prácticas durante los dos primeros trimestres del curso escolar, para calificar el cumplimiento de objetivos para ese módulo pendiente.

Criterios para organizar la atención a la diversidad

Desde el Departamento se buscará una rápida adaptación al Centro por parte del alumnado que nos vaya llegando cada curso. Los profesores deberemos ser capaces de detectar la diversidad y la variedad de problemas que puedan presentar los sucesivos grupos de alumnos. La ayuda del Departamento de Orientación resultará fundamental para la correcta detección de todos los casos lo antes posible y su debido encauzamiento con las medidas más adecuadas y eficaces. Luego, a medida que avance el curso, mayor será el conocimiento sobre ellos y cada profesor podrá determinar medidas concretas en su respectiva programación. Si estas medidas concretas no fuera posible establecerlas en las programaciones antes de entregarlas, se facilitarán posteriormente al Jefe del Departamento y a la Jefatura de Estudios.

El plan de tutoría y orientación profesional

Sobre el Plan de Tutoría podemos recoger lo siguiente:

En la primera hora del primer día de clase la Dirección del IES, el director, el jefe de Estudios y el jefe de Estudios Adjunto de Formación Profesional, reciben a todos los alumnos de Ciclos Formativos. Después de la charla de bienvenida inicial, el tutor de cada grupo los lleva a su aula y les expone una serie de informaciones básicas y de observaciones que deben tener en cuenta, siguiendo un guion entregado por la Jefatura de Estudios. Entre otras cosas les informa sobre:

- Los bloques horarios diarios. Son seis clases diarias comenzando a las 8,35 y finalizando a las 14,25 horas, cada una de 50 minutos de duración y con un recreo de 30 minutos entre las 11,15 y las 11,45 horas.
- El horario semanal del grupo indicando los Módulos, el profesor/a que los da y las horas concretas en las que se imparten.
- Lee una Hoja informativa elaborada por la Dirección con varios puntos en los que se le indica las principales observaciones que deben seguir en su quehacer diario en el Centro.

Todos los tutores deben reflejar en su horario una hora de atención a padres para poder hablar en el caso de que cualquiera de las dos partes, tutor o padres, consideren oportuno tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos/as.

En cuanto a la orientación profesional, conviene recoger que cada curso se programan unas Jornadas culturales que, entre otras actividades, se aprovecha para impartir charlas a los alumnos de 3º y 4º de la ESO sobre las opciones que tienen al acabar su titulación en la Enseñanza Secundaria Obligatoria. En ellas participan la Jefatura de Estudios de FP, el Departamento de Orientación del Centro y los jefes de los Departamentos de las Familias, siempre con la colaboración de profesores de FP. Asimismo, durante el mes de abril se programan charlas informativas con los grupos de 2º de Bachillerato y con los alumnos interesados de 1º de Bachillerato, con el fin de informarles sobre las opciones que tienen con los Ciclos Formativos de Grado Superior, tanto los que se imparten en el propio IES como quien tenga interés en otros. Se han confeccionado por los distintos Departamentos de FP trípticos y cuadernillos con información sobre los diferentes Ciclos que ofertamos, que los vamos actualizando periódicamente.

Si la orientación educativa es, con carácter general, un servicio para mejorar el rendimiento escolar, la orientación profesional es, si cabe, aún más imprescindible. Sin duda, la calidad de la formación profesional está determinada por la motivación que los alumnos presenten cuando llegan a ella. La orientación profesional debe convertirse en un valioso instrumento para mejorar esa motivación y la calidad de la formación profesional.

Los tres pilares sobre los que se asienta una buena orientación van a ser: el tutor, el profesor de FOL y el Departamento de Orientación.

El tutor tiene un papel determinante debiendo ofrecer el apoyo necesario al alumno que, de forma teórica, puede abarcar, al menos, dos dimensiones básicas:

- 1.- Dar información sobre las opciones académicas y profesionales.
- 2.- Sensibilizar sobre las distintas dinámicas sociales que determinan las alternativas académicas y laborales que tiene.

El profesor de FOL debe prestar ayuda durante la duración de la FFE y durante la formación en el centro educativo para poder completar en el alumno su "itinerario profesionalizador".

El Departamento de Orientación debe servir al alumno como apoyo en la orientación psicopedagógica para la toma de decisiones y para la orientación laboral.

Acción tutorial: el tutor es el encargado de:

- Informar a los alumnos del funcionamiento del centro educativo.
- Informar a los alumnos de las actividades del centro, promoviendo su participación en las mismas.

- Asesorar sobre las posibilidades externas de formación que tienen los alumnos: cursos, congresos, etc.

Criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente

Mediante el proceso de evaluación continua se realizará un control de la programación y, en función de sus resultados, se podrán realizar modificaciones que permitan valorar el ajuste entre el diseño de la misma y los resultados obtenidos. Este seguimiento se hará regularmente.

Las modificaciones pueden referirse a los diferentes puntos de la programación y suponen una adaptación a las circunstancias en las que se están desarrollando los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La programación se realiza al comenzar el curso escolar, por lo que pueden darse hechos que no hayamos previsto y por los que se necesite realizar el correspondiente proceso de adaptación. Debe ser un documento vivo, cercano a la realidad, y no una mera declaración de buenas intenciones hecho desde el voluntarismo y no desde la profesionalidad.

La modificación, de producirse, se hará por escrito y con las debidas argumentaciones que justifiquen los cambios introducidos.

Orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos

Espacios y equipamientos.

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo II del real decreto que establece el Título.
2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
 - b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
 - c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
 - d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.
3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.
5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.
6. Las Administraciones competentes velarán por que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Medios materiales:

Se cuenta con aulas provistas con materiales informáticos, pizarras de diversos tipos, cañones de proyección, conexión a Internet, página web del instituto y correos electrónicos para estar en contacto con alumnos y exalumnos, pequeña biblioteca de departamento a disposición de los profesores, con textos y revistas laborales, financieras, contables, jurídicas, etc.

Contamos con las siguientes aulas para impartir los módulos y materias:

- Aula 102: aula de informática de apoyo a 1º ADG01M y 1º ADG02S
- Aula 104: aula base de 1º ADG02S
- Aula 106: aula base de 1º ADG01M
- Aula 108: aula de 2º ADG02S
- Aula 110: aula de 2º ADG01M

Todas ellas cuentan con mobiliario similar al de una oficina, que sería conveniente renovar debido al deterioro que presenta.

Gestión y uso responsable de medios y/o recursos digitales

Introducción

En la sociedad actual, el Internet y las redes sociales son un elemento fundamental para poder desenvolverse con autonomía y entender el mundo que nos ha tocado vivir.

Desde la UE se orienta e insiste en la necesidad de desarrollar las competencias que permitan la integración de las personas de acuerdo con la realidad cambiante del mundo actual.

En este nuevo contexto, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) constituyen un elemento prioritario en el modelo educativo. Si bien es una herramienta más a utilizar en dicho aprendizaje, hay que formar a nuestros alumnos, profesores y demás elementos integrantes de la comunidad educativa en su correcto uso para que prevalezca la salud física, mental y emocional. Los medios y recursos digitales tienen que estar al servicio del ser humano y no caer en la trampa de considerarlos el remedio que resuelva todos nuestros problemas.

La gestión y el uso de los recursos digitales tienen también una faceta que afecta a las organizaciones educativas, más allá de los docentes y los alumnos.

Con este documento se aborda desde el *IES Asturica Augusta* la respuesta y el referente práctico para la comunidad educativa. En él se establecen recomendaciones para el uso responsable de los mismos.

Objetivos

- Asegurar que el alumnado y el profesorado del centro se benefician de las ventajas del uso de los medios informáticos en la educación de forma efectiva y segura.
- Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
- Evitar el mal uso de los medios informáticos y/o recursos digitales de forma intencionada o por desinformación.
- Ofrecer un marco ético y proponer buenas prácticas para así favorecer un uso correcto de las tecnologías digitales.
- Favorecer el sentido crítico y librepensador para escapar del pensamiento único y la autocensura.

Normas y recomendaciones para el uso responsable del equipamiento informático del centro y/o recursos digitales

Normas y recomendaciones para el alumnado

Estas normas buscan, además de los objetivos generales, prolongar la vida útil de los equipos informáticos y que se puedan utilizar en las mejores condiciones:

1. Los equipos informáticos son de uso exclusivamente educativo y solamente se pueden utilizar en horario lectivo y con la supervisión del profesorado.
2. No se pueden utilizar los equipos informáticos del Centro para juegos, música, redes sociales o mensajería instantánea, así como vídeos que no tengan relación con las clases.
3. Está prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino.
4. Se debe proteger la información propia y de los demás.
5. No se puede suplantar la identidad de nadie.
6. No se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
7. No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
8. No compartir las contraseñas con nadie.
9. No personalizar configuraciones en equipos, ni instalar o desinstalar programas y aplicaciones.
10. Acordarse siempre de cerrar sesión.
11. Guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por los docentes (carpeta *online*, aula virtual o similar).
12. Hacer copias de seguridad en dispositivos extraíbles (memoria USB, tarjeta de memoria) o en la nube (Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc.) de los archivos personales.
13. Protegerse de virus y malwares.
14. Al conectar un dispositivo extraíble (pincho USB, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet, hay que analizarlo siempre con el antivirus (instalado o en red).

15. Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar *URL*'s antes de abrirlas.
16. Cuidar los recursos informáticos como si fueran tuyos.
17. Evitar golpes, transportar los equipos portátiles con seguridad, usar fundas protectoras...
18. Evitar líquidos cerca del equipamiento informático, ya que si se derraman sobre ellos se puede perjudicar gravemente a los equipos, teclados, etc.
19. No desconectar los cables bruscamente, ya que podría dañar el propio cable, las clavijas, etc.
20. Evitar desconectar cables de proyectores, ordenadores de aula, etc.
21. Se podrán utilizar tanto dispositivos del centro como dispositivos electrónicos que traiga el alumnado (previa autorización del docente).
22. Si los equipos alertan sobre una posible amenaza, no hay que saltarse dichas restricciones de seguridad y avisar al responsable.
23. Apagar siempre los equipos informáticos después de su utilización.
24. Los equipos informáticos sólo deben encenderse cuando vayan a usarse, con el objetivo de prolongar su vida útil y ahorrar costes energéticos.
25. Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase. Ante cualquier problema, hay que informar al profesor para registrar la incidencia.
26. Si hay algún problema con los dispositivos electrónicos, comunicárselo al profesorado.
27. La IA es una herramienta que nos ayuda, pero hay que estar atentos para evitar:
 - El plagio asistido: trabajos sin reflexionado ni comprensión del contenido.
 - Sesgos, reforzando estereotipos y prejuicios.
 - Información falsa.
 - Dependencia tecnológica: disminuye la capacidad crítica y la producción creativa.

Normas y recomendaciones para el profesorado

Aparte de las anteriores, se añaden las siguientes:

- El profesorado informará al alumnado sobre el uso adecuado de las herramientas o *apps* usadas, así como del uso de los equipos y dispositivos.
- Los equipos informáticos, pantallas *Smart* y proyectores, solamente deben encenderse cuando vayan a usarse para prolongar su vida útil y ahorrar costes energéticos.
- El profesorado que se encuentre a última hora en un aula será el encargado de comprobar que todos los equipos informáticos y proyectores estén apagados.
- Los equipos de los despachos y departamentos también deben ser apagados por el profesorado que los use en las últimas horas o cuando no vayan a ser utilizados.
- El profesorado del centro supervisará las actividades que precisan el uso de Internet.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo de forma inmediata.

- Crear un espíritu crítico sobre lo que aparece en la red y hablar del origen y credibilidad de las fuentes de información: es muy importante filtrar y evaluar la calidad de las mismas.
- No hacer clic en enlaces sospechosos para prevenir el acceso a páginas web con amenazas capaces de infectar los ordenadores. Los enlaces sospechosos podemos encontrarlos en un mensaje de un foro, en un correo electrónico o incluso en los primeros resultados de Google. Lo importante es analizar si son ofrecidos en alguna situación sospechosa, provienen de un remitente desconocido o remiten a una web poco fiable.
- Informar sobre los derechos de propiedad intelectual. Cada vez es más frecuente que el profesorado pida trabajos a nuestro alumnado que requieran buscar información en internet. Los estudiantes deben tener formación sobre los derechos de propiedad intelectual y saber que no se pueden utilizar libremente imágenes, textos u otros contenidos con derechos reservados sin citar la fuente.
- Fomentar la utilización de una posición correcta del cuerpo frente al ordenador, siguiendo las siguientes pautas:
 - Los ojos deben estar situados enfrente de la pantalla y suficientemente alejados de ella.
 - La espalda debe estar recta y la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla.
 - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90°.

Normas de uso de los dispositivos móviles/ *tablet* / ordenadores personales

Tal como establece la **Instrucción de 20 de diciembre de 2023**, el uso de dispositivos móviles personales / *tablets* / ordenadores personales en el centro será permitido exclusivamente con fines educativos.

El uso de estos dispositivos en el centro se hará siempre bajo la supervisión del profesorado. Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado, el profesor responsable se asegurará de que todos los alumnos disponen de estos recursos.

Cuando el profesorado autorice o requiera el uso de dispositivos personales, será el alumnado el responsable de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas...) así como de su custodia.

Se utilizarán sólo las aplicaciones móviles que exclusivamente pida el profesorado, y únicamente en ese momento.

Las aplicaciones que se utilicen en el equipamiento del centro se obtendrán del centro de software autorizado por la comunidad de Castilla y León. En caso de necesitar algún software adicional se solicitará al responsable TIC para su autorización e instalación por parte del CAU en los equipos que el docente vaya a necesitar.

Sanciones

El mal uso de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar sanciones e incluso la retirada del acceso a Internet de forma temporal o definitiva.

El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad.

Los usos indebidos serán analizados y sancionados conforme al RRI.

Plan TIC

Se desarrollarán las TIC a través de los diversos contenidos de los módulos del ciclo en los siguientes ámbitos:

1. Conocimiento y uso de herramientas digitales.
 - a. Se fomentará el uso de equipos informáticos, así como las aplicaciones, herramientas y configuraciones básicas de los sistemas operativos que resulten necesarios para el desarrollo de la materia.
 - b. Se utilizarán aplicaciones de edición de textos, presentaciones multimedia, herramientas de tipo colaborativo (Miro, Mural app), herramientas de evaluación y autoevaluación (Quizziz) y herramientas de diseño de producciones digitales (Genially, Canva).
 - c. Se usará la plataforma Teams como espacio de trabajo colaborativo.
 - d. Se utilizará internet como fuente para la búsqueda y selección de información relevante.
2. Tratamiento de la información, colaboración y comunicación.
 - a. Búsqueda y selección de información digital, presentándola en el formato adecuado.
 - b. Se realizarán actividades interactivas utilizando herramientas y entornos virtuales.
 - c. Utilización de discos virtuales y medios digitales para almacenar y compartir información.
 - d. Se propondrá la entrega de trabajos a través de espacios virtuales.
 - e. Se tendrá en cuenta la presentación de trabajos de investigación utilizando herramientas digitales, valorando la creatividad y la originalidad.
3. Identidad digital y participación en la red.
 - a. Conocer los riesgos asociados al uso de internet, especialmente el uso inadecuado de las redes sociales.
 - b. Comprender la importancia de la privacidad y la identidad digital.
 - c. Conocer y participar en canales públicos de información: páginas web del instituto, portal de educación de Castilla y León, web Tramita Castilla y León,...

Para todo ello, se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- a. Temario de la materia en formato digital, puesto a disposición del alumnado a través de un grupo de Teams creado al efecto.
- b. Materiales complementarios puestos a disposición del alumnado a través de Teams para refuerzo y profundización (fichas de repaso, esquemas, presentaciones, test de repaso,...).
- c. Videos cortos para presentación e ilustración, ampliación y refuerzo de los contenidos.
- d. Recursos de gamificación en el aula: pruebas quizz, actividades interactivas,...).

MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Profesora responsable: M^a Asunción Rodríguez Blanco

Introducción

La ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, (BOCYL de 1 de septiembre de 2010) regula el desarrollo del módulo de “Formación en centros de trabajo”, posteriormente corregida en bocyl de miércoles, 9 de marzo de 2011, modificada en ORDEN EDU/1435/2011, de 15 de noviembre, ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio y ORDEN EDU/898/2012, de 24 de octubre.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

El módulo profesional de «FCT» consiste en un plan formativo definido por el conjunto de capacidades terminales o resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades formativas a desarrollar en empresas o instituciones en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones relacionadas con los distintos puestos de trabajo de su profesión.

La asignación de empresas o instituciones al alumnado se realizará por el profesor tutor del módulo profesional.

Durante el desarrollo del módulo profesional de «FCT», la relación entre alumno y el centro de trabajo como consecuencia de esa actividad, no tendrá naturaleza jurídica laboral ni funcionarial. El alumnado no percibirá retribución alguna por su actividad formativa ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

Según el art.9 de la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto se señala:

Que, con carácter general, la incorporación del alumnado al módulo profesional de “FCT” tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales, acreditado por la superación de los demás módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de “Proyecto”, y se haya reflejado la promoción o acceso al módulo profesional de “FCT” en el acta de evaluación correspondiente mediante la abreviatura “a FCT”.

Con carácter excepcional, podrá acceder al módulo profesional de “FCT” el alumnado que tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, a excepción del módulo profesional de “Proyecto” correspondiente a los ciclos formativos de grado superior, siempre que no esté asociado a unidades de competencia. El equipo educativo podrá adoptar esta decisión en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al módulo profesional de “FCT”, valorando individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, los objetivos generales del ciclo formativo y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo profesional de “FCT”. La decisión de acceso al módulo profesional, en estos casos, incluirá un plan personalizado de actividades de recuperación del módulo profesional pendiente. Estas circunstancias quedarán reflejadas en el correspondiente informe de evaluación individualizado que deberá adjuntarse al acta de evaluación y al expediente del alumno.

La gestión del módulo de Formación en Centros de Trabajo se realizará a través de la aplicación informática vía web, denominada «sistema cicerón de gestión del módulo de FCT vía internet», que la Consejería de Educación pone a disposición de los centros educativos y de las empresas que participen en el desarrollo del módulo.

El sistema cicerón de gestión del módulo de FCT, lo utilizan tanto los profesores en la elaboración de los anexos, desde el documento de formalización empresa- instituto, como el resto de los anexos (relación de alumnado, programas formativos, seguimiento y evaluación de los alumnos, informe valorativo del responsable del centro de trabajo, inserción laboral, etc), como los alumnos, en su elaboración de hojas semanales y la posibilidad de acceso a bolsa de trabajo.

El tutor de FCT actuará como tutor docente y realizará el seguimiento del módulo profesional de «FCT». Para ello tendrá asignadas las siguientes tareas:

- a) Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, periodos de realización, exenciones, renunciaciones y otros.
- b) Informar al alumnado, previamente al comienzo del módulo profesional de «FCT», auxiliado por el Departamento de Orientación y el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), sobre los aspectos generales del módulo profesional, la documentación que ha de cumplimentar y de todo lo relacionado con las condiciones concretas y las características de su realización convenidas con el centro de trabajo.
- c) Mantener contactos periódicos con la persona responsable del centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo, cumplimentando la «Ficha individual de Seguimiento y Evaluación».
- d) Atender al alumnado en el centro educativo, durante el período de realización del módulo profesional de «FCT» periódicamente, al menos una vez cada quince días y auxiliado, por el Departamento de Orientación y el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), con objeto de exponer las experiencias positivas, atender a los problemas de aprendizaje que se presenten, valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo, supervisar las «Hojas semanales del alumnado» y organizar los apoyos en el centro educativo que sean necesarios.
- e) Evaluar y calificar el módulo profesional de «FCT», teniendo en cuenta el informe valorativo del responsable del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado comprobando la evidencia de competencia mostrada en relación con el Programa Formativo acordado.
- f) Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá como mínimo los datos básicos de participación, una valoración sobre el desarrollo del módulo profesional de «FCT», sus resultados y logros, incidencia de accidentalidad y responsabilidad civil del alumnado, propuestas de nuevas líneas de acción y un estudio sobre la inserción laboral del alumnado que cursó el ciclo formativo en ese centro en el curso anterior. Esta memoria que el tutor elevará al director del centro educativo a los efectos de evaluar el desarrollo y funcionamiento de los módulos profesionales de «FCT», será incluida en la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente. En todo momento existe una coordinación, con el jefe de estudios adjunto de la formación profesional, este dirige y supervisa todas las actuaciones de los tutores con el fin de hacer un seguimiento del módulo de FCT.

Duración y períodos de realización

1. El módulo profesional de «FCT», se realizará en convocatoria ordinaria, del 21 de febrero al 23 de mayo de 2024, en horario comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas, de acuerdo con el calendario escolar establecido para el correspondiente curso académico, respetándose los períodos vacacionales previstos. Su duración será de 380 horas.
2. Excepcionalmente podrá realizarse en períodos o momentos distintos de los establecidos con carácter general y siempre en el mismo curso académico, en los siguientes casos:
 - a) Cuando la decisión de acceso al módulo profesional de «FCT» en su primera convocatoria se adopte en una sesión de evaluación diferente a la establecida con carácter general para el ciclo formativo.
 - b) Cuando el alumnado haya sido evaluado como «no apto» en la primera convocatoria del módulo profesional de «FCT» o haya renunciado a esta convocatoria.
 - c) Cuando el alumnado se haya matriculado en el módulo profesional de «FCT» en un período extraordinario.
 - d) Cuando las actividades a realizar estén condicionadas por un proceso natural, estén sujetas a estacionalidad o se lleven a cabo en sectores productivos cuya organización técnica o sus especiales actividades laborales se desarrollen en un contexto muy determinado.
 - e) Cuando se trate de zonas geográficas con escasez de centros de trabajo, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.
 - f) Cuando el alumnado se encuentre desarrollando una actividad laboral, por cuenta propia o por cuenta ajena, tenga obligaciones de tipo personal o familiar, curse otros estudios que deba compatibilizar con el desarrollo del módulo profesional de «FCT» o alegue problemas graves de salud, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.
 - g) En otras circunstancias, suficientemente motivadas, previa autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional.¹
3. El módulo profesional de «FCT» podrá realizarse al inicio del siguiente curso académico, de forma extraordinaria.
4. Con carácter general, la estancia diaria del alumnado en el centro de trabajo será similar a la jornada laboral ordinaria de la entidad colaboradora sin que pueda sobrepasar el límite que venga establecido por la normativa laboral. Se considerarán inhábiles los días fijados en el calendario oficial de fiestas laborales de la localidad en la que se realice el módulo profesional.
5. La interrupción temporal en la realización del módulo profesional de «FCT» en casos de fuerza mayor o por causas no imputables al alumnado que obligue a la modificación y ampliación del período de realización no necesitará la autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional, siempre que el módulo profesional se complete en el mismo curso académico.

¹ Art 12. ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto y su corrección en Bocyl miércoles, 9 de marzo de 2011.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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.

Actividades formativo-productivas

- 1) Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.
- 2) Reconocimiento de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.
- 3) Reconocimiento de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.

- 4) Aplicación de las técnicas habituales de correcto comportamiento dentro de la organización y con el público en general.
- 5) Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.
- 6) Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.

Relación de centros de trabajo dónde se realizará el módulo

Con carácter general, el módulo profesional de «FCT» se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo, que desarrollen su actividad en la Comunidad de Castilla y León, preferentemente localizadas en el entorno del IES Asturica Augusta.

Excepcionalmente se podrá realizar el módulo profesional de «FCT» en empresas o instituciones ubicadas en:

- a) Localidades cercanas al centro educativo que pertenezcan a otra Comunidad Autónoma.
- b) El entorno del domicilio del alumnado, lejos del centro educativo, siempre que se garantice el seguimiento tutorial.

La realización del módulo profesional de «FCT» en empresas o instituciones que desarrollen su actividad en la Comunidad de Castilla y León, ubicadas en localidad distinta a la del centro educativo, deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial de Educación en la que radique el citado centro. En estos casos, si la empresa o institución se localiza en provincia distinta a la del centro educativo, también será necesario comunicar esta situación a la Dirección Provincial de Educación en la que se ubique la empresa o institución.

La realización del módulo profesional de «FCT» en empresas o instituciones ubicadas en otras Comunidades Autónomas requerirá la autorización del titular de la Dirección Provincial de Educación correspondiente a la provincia en la que se encuentre el centro. El alumnado que compatibilice trabajo y estudio podrá realizar el módulo profesional de «FCT» en la empresa o institución con la que tenga relación laboral siempre que las actividades formativas y el horario del módulo profesional de «FCT» no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual en la empresa o institución, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.

Cuando se constate que el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo es insuficiente para alcanzar todas las capacidades terminales o los resultados de aprendizaje correspondientes al módulo profesional de «FCT», o cuando el horario productivo de un centro de trabajo sea insuficiente para completar el número total de horas correspondientes al módulo profesional de «FCT», este módulo profesional se podrá realizar en más de un centro de trabajo, de forma sucesiva o simultánea, siempre que la suma de horas que el alumnado realice en el conjunto de centros de trabajo no suponga un aumento del número de horas marcadas para la jornada laboral legalmente establecida.

Los centros de trabajo con los que se realiza la FCT son aquellos en los que existe y pueda existir convenio empresa-instituto, y que tienen un perfil técnico donde el alumno puede desarrollar de una manera práctica los conocimientos adquiridos en el ciclo. En nuestro ciclo, los centros de trabajo son muy diversos en cuanto al objeto social que desarrollan (seguros, asesorías, gestorías, empresas productivas, empresas de servicios, etc), pero todos ellos cuentan con una parte relevante de administración para el desarrollo de su actividad.

Procedimiento para la concesión de autorizaciones de realización del módulo para casos excepcionales

En los casos previstos en los artículos 10, 11 y 12 de la ORDEN EDU/279/2017, de 06 de abril en los que sea necesaria la autorización de la Dirección Provincial de Educación, el procedimiento a seguir será el siguiente:²

a) Presentación de solicitud motivada por parte del director del centro educativo en la Dirección Provincial de Educación correspondiente **con 20 días de antelación a la fecha de inicio** del período de realización del módulo profesional, acompañada, de la siguiente documentación:

1. °– Justificación razonada del profesorado tutor en la que deberá figurar claramente: causa que lo motiva, relación del alumnado para el que se solicita la autorización, ciclo formativo, empresa y su localización, período concreto para el que se solicita la autorización, horario propuesto y sistema y condiciones para el seguimiento y control tutorial.

2°.- En el caso del alumnado que se encuentre desarrollando una actividad laboral que deba compatibilizar con el desarrollo del módulo profesional de «FCT», previsto en el artículo 12.2.f), copia del contrato laboral vigente durante el periodo previsto para la realización del módulo profesional, con indicación de turnos y horarios, o acreditación de esa circunstancia por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

3. °– En el caso de existir relación laboral con la empresa o institución en la que se solicita realizar el módulo profesional de «FCT», previsto en el artículo 10.5, escrito de la empresa en el que se haga constar el departamento, el puesto de trabajo ocupado mediante contrato y el horario laboral, así como el departamento y el horario en el que se propone realizar las actividades formativas correspondientes al módulo profesional.

4. °– En el caso de que el alumnado tenga obligaciones de tipo personal o familiar, curse otros estudios que deba compatibilizar con el desarrollo del módulo profesional de «FCT» o alegue problemas graves de salud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2.f), acreditación de esas circunstancias por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

5. °– En el caso de solicitud de realización del módulo profesional de «FCT» en períodos no lectivos, previsto en el artículo 12.2.d).2. °, compromiso expreso del profesorado tutor de realizar el seguimiento de las actividades del programa formativo y en su caso comunicación de la fecha en la que se realizará la sesión de evaluación excepcional.

6°.- En el caso de la realización de prácticas formativas en empresas e instituciones extranjeras, previsto en el artículo 11.2., referencia al programa europeo reconocido oficialmente o al convenio o acuerdo de colaboración con empresas o instituciones extranjeras y programa formativo concertado con la empresa.³

b) Vista la documentación recibida, el informe del área de programas educativos y cuantos informes complementarios se estimen pertinentes, el titular de la Dirección Provincial de Educación resolverá lo que proceda, comunicándoselo al centro educativo previamente al inicio del período de prácticas.

c) La Dirección Provincial de Educación remitirá a la Dirección General competente en materia de formación profesional una relación con las resoluciones dictadas, en las que deberá constar: centro educativo, ciclo formativo, relación de alumnado, objeto de la autorización, empresa, localidad y provincia y fechas de realización del módulo profesional de «FCT» que deberá incorporar como anexo a la memoria del módulo profesional de FCT a la que se hace referencia en el artículo 20.

² Art. 13 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto

³ ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010 de 25 de agosto

2.– En los casos previstos en los artículos 10, 11 y 12 de la presente Orden, en los que sea necesaria la autorización de la Dirección General competente en materia de formación profesional, el procedimiento a seguir será el siguiente:

a) Presentación de solicitud motivada por parte del director del centro educativo en la Dirección Provincial de Educación, con 30 días de antelación a la fecha de inicio del período de realización del módulo profesional, acompañada de la siguiente documentación:

1.º– Justificación razonada del profesorado tutor en la que deberá figurar claramente: causa que lo motiva, relación del alumnado para el que se solicita la autorización, ciclo formativo, empresa y su localización, periodo concreto para el que se solicita la autorización, horario propuesto y sistema y condiciones para el seguimiento y control tutorial.

2.º– En el caso de la realización de prácticas formativas en empresas e instituciones extranjeras, previsto en el artículo 11, referencia al programa europeo reconocido oficialmente o al convenio o acuerdo de colaboración con empresas o instituciones extranjeras y programa formativo concertado con la empresa.

b) Vista la documentación presentada, la Dirección Provincial de Educación, la remitirá a la Dirección General competente en materia de formación profesional, en un plazo de diez días desde su recepción, junto con un informe emitido por el Área de programas educativos para su valoración.

c) La Dirección General competente en materia de formación profesional resolverá lo que proceda y se lo comunicará a la Dirección Provincial de Educación que remitirá la resolución adoptada al centro educativo con anterioridad al inicio del período solicitado para desarrollar el módulo profesional.

Exención del módulo profesional de FCT

1.– Podrá determinarse la **exención total o parcial del módulo** profesional de «FCT» por su **correspondencia con la experiencia laboral**, siempre que el alumnado reúna los siguientes requisitos:

a) acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, por cuenta propia, o por cuenta ajena, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

b) Estar matriculado del módulo profesional de «FCT» en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas para las que solicita la exención.

2.– La experiencia laboral se acreditará de la forma siguiente:

a) En el caso de trabajadores o trabajadoras asalariados, mediante la siguiente documentación:

1.º– Contrato de trabajo o Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha desarrollado dicha actividad.

2.º– Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado el alumno, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

b) En el caso de trabajadores o trabajadores autónomos o por cuenta propia, mediante la siguiente documentación:

1. °– Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen especial correspondiente.
2. °– Declaración responsable del interesado que contemple la descripción de la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que ésta se ha realizado.
- 3.– El **procedimiento** para la exención del módulo profesional de «FCT» por su correspondencia con la experiencia laboral será el siguiente:
 - a) La solicitud se formalizará mediante instancia dirigida al director del centro educativo donde se encuentre matriculado el interesado, conforme al modelo del Anexo II, que estará disponible en la sede electrónica de la Comunidad de Castilla y León (<http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), y se presentará en la Secretaría del citado centro, junto con la documentación indicada en el apartado segundo de este artículo 14, en el momento de formalizar la matrícula o a lo largo del curso **académico hasta un mes antes de la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de "FCT"** en la programación del centro.
 - b) El profesorado tutor del módulo profesional de «FCT», revisará la documentación aportada por el alumnado y solicitará, si procede, la documentación que estime necesaria para su valoración.
 - c) A la vista de la documentación presentada, el equipo educativo resolverá sobre la exención parcial o total del módulo profesional de «FCT» en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al citado módulo profesional. En esa sesión se emitirá un informe individual en el que se refleje la decisión tomada y, en el caso de exención parcial, las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación superados, así como el número de horas de las que queda exento. El informe individual se trasladará al director del centro, quien reconocerá dicha exención y se lo comunicará al interesado.
4. – En aquellos casos en los que la solicitud de exención se haya realizado después de la evaluación en la que se haya acordado el acceso al módulo profesional de «FCT», y éste no se hubiera realizado o superado, la exención se podrá resolver en cualquiera de las evaluaciones establecidas para el segundo curso o en una sesión de evaluación excepcional convocada para ello.
- 6.- La **exención total o parcial** del módulo profesional de «FCT» quedará registrada en el **expediente académico** del alumno, **en las actas de evaluación y en la certificación académica, con la abreviatura «EX»**, para la exención total, o «EXp», para la exención parcial, según proceda.⁴

Programa formativo

- 1- El programa formativo del módulo profesional de «FCT» será individualizado para cada alumno y se elaborará teniendo en cuenta las características del centro de trabajo.
2. – El programa formativo deberá recoger las actividades formativas que deben permitir ejecutar o completar la competencia profesional correspondiente al título, las

⁴ ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, BOCYL 1 de septiembre de 2010. Capítulo III, art.14.

capacidades terminales o los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes definidos en el currículo del título.

3. – Cuando el alumnado realice la formación en centros de trabajo en más de una empresa se formalizará un programa formativo para cada empresa o centro de trabajo al que acuda.

4. – El jefe del departamento de familia profesional colaborará con el profesorado tutor responsable del módulo profesional de «FCT» en la concreción del programa formativo individual.⁵

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LA EMPRESA

* Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.

CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático todo tipo de documentación administrativa.
- Controlar el archivo documental o informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad.
- Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LA EMPRESA

*Aplicación de las técnicas habituales de correcto comportamiento dentro de la organización y con el público en general.

CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Discernir, seleccionar y aplicar 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 empresa.
- Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.
- Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LA EMPRESA

⁵ Art 17 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto,

* Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.

CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.

- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no prevista.

- Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.

- Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización.

- Cumplir con las normas dictadas por la empresa en cuanto a seguridad y confidencialidad de datos.

- Mantener su área de trabajo con el grado apropiado de orden y pulcritud.

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LA EMPRESA

* Reconocimiento de los documentos administrativos y tipos de expediente utilizados en cada procedimiento administrativo. * Reconocimiento de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.

CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Actuar de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico-sociales de la organización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.

- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos concedidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.

- Cumplir las normas establecidas por la política empresarial en cuanto a la imagen personal de los profesionales que integran el equipo de trabajo, así como las medidas de higiene personal y seguridad y salud laboral durante la prestación de los servicios.

- Actuar en todo momento con criterios de calidad y medioambientales.

ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LAS EMPRESAS

*Identificar la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma.

CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Procesar la información de la documentación fiscal, contable, facturación y toda la documentación administrativa.

CRITERIOS DE EVALUCIÓN

- Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos, IVA, impuesto de sociedades, utilizando información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.
- Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.
- Registrar los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.

Criterios para la asignación de las empresas al alumnado

1º.- La asignación de empresas o instituciones al alumnado se realizará por el profesor tutor del módulo profesional, estableciendo un vínculo entre el perfil técnico del alumno y el perfil técnico de la empresa asignada. Se trata, por un lado, de evaluar las capacidades desarrolladas por cada alumno al finalizar el curso escolar y por otro, de considerar las capacidades técnicas desarrolladas por la empresa, buscando potenciar las posibilidades de aprendizaje del alumno de acuerdo a sus características individuales. Al respecto, es también importante ponderar las posibilidades de futuro profesional dentro de la empresa.

2º.- En el supuesto caso que sea el alumno el que proponga una empresa se estudiará por parte del profesor tutor su idoneidad para que el alumno alcance la competencia profesional característica del título.

MÓDULO: PROYECTO

Profesora responsable: M^a Asunción Rodríguez Blanco

Competencia general del ciclo

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 identificación del módulo profesional de Proyecto de Administración y Finanzas está recogida en el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, se señala una equivalencia en créditos ECTS: 5, un código:0657 y una duración de 30 horas.

Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales del Título Superior de Administración y Finanzas 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.

Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.

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

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.

p) 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.

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

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.

s) 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.

t) 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.

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

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.

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.

x) 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.

Resultados de aprendizaje

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Contenidos

1. Las necesidades del sector productivo y la organización empresarial.

Las personas que obtienen este título desempeñarán su actividad tanto en grandes empresas como en PYMES, 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.

Consecuencia del desarrollo de los diferentes sectores económicos, y de forma particular en el sector servicios, la profesión del técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución, y ha visto incrementar la demanda de estos profesionales.

El vivir en un mundo fuertemente globalizado hace que las relaciones comerciales e institucionales requieran profesionales con este perfil, altamente cualificados y con un cierto nivel de competitividad (conocimiento de las nuevas TIC e idiomas).

La organización empresarial también necesita de profesionales con capacidad de trabajo en equipo, de coordinarse interdepartamentalmente y que sean capaces de tener iniciativa a la hora de la toma de decisiones relevantes para el desarrollo de la propia actividad productiva, empresarial y de atención al público. La necesidad de estos profesionales de actualizarse a los cambios de legislación, documentación, procedimientos administrativos, y el estar dispuestos a aprender a lo largo de su vida profesional, autoformándose de forma responsable.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

Valores como el respeto al medio ambiente, higiene en el trabajo, y cumplimiento de los parámetros de calidad en el desarrollo de su actividad profesional hace que tengamos que formar trabajadores altamente competitivos.

2. El proyecto. Diseño de proyectos relacionados con el sector.

El proyecto consiste en un trabajo autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor individual (quien actuará como dinamizador y facilitador

del proceso de aprendizaje), y le permitirá mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos en el ciclo y las competencias adquiridas asociadas al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Los proyectos propuestos por el departamento de la familia profesional de administrativo para su desarrollo posterior por el alumnado:

Tutores y Temas del módulo profesional de Proyecto. Curso 2025/26

TUTOR/A	TEMAS
Esmeralda del Caño Urizarna	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Social Corporativa • Contratos: Documentación, modificación, suspensión y extinción. • La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas • La Seguridad Social en España • La evolución del desempleo en la economía española
M ^a Cristina Simón Fuertes	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones financieras y los informes económicos-financieros. • Nuevos productos financieros y de seguros • Líneas de crédito y descuento de efectos • Planes de pensiones • La política monetaria del BE • La supervisión del sistema financiero por el BE • La Crisis financiera y el FROB
M ^a Cristina Simón Fuertes	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Anuales: análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa. • Contabilidad Financiera y Auditoria • Legislación Fiscal: IRPF y Impuesto sobre Sociedades. • Reforma fiscal. • Análisis del Activo Corriente y el no Corriente
Ana M ^a Álvarez García	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de inventarios y logística • Evolución del transporte en el mundo empresarial • Plan de aprovisionamiento • Proveedores • La Gestión logística: transporte por carretera, ferrocarril, etc.
M ^a Asunción Rodríguez Blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudas y subvenciones a las PYMES • Creación de empresas • Marketing-mix: ejemplos prácticos • Equipos y grupos de trabajo • Publicidad y empresa • Las redes sociales aplicadas a la empresa • Financiación de las empresas

(⁶) Ver nota al pie

Se enviará a su correo electrónico un archivo adjunto para el procedimiento de Asignación de Tutores individuales de Proyecto, donde encontrarán el listado de profesores-tutores y la temática propuesta por éstos para la realización de su Proyecto. En plazo de 5 días tras la recepción del correo, tienen de plazo para contactar con los diferentes profesores con el fin de acordar la temática y la tutorización del correspondiente trabajo. La asignación definitiva del tutor del proyecto se realizará por acuerdo de departamento.

La asignación de un tutor individual y Proyecto tendrá validez hasta la defensa del mismo. El proyecto debe ajustarse a las normas establecidas en esta Programación.

3. Tipos de proyecto.

1. – Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:
a) **Proyecto documental**: Se dirigirá al **análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad** relacionado con el ciclo formativo, o sobre la evolución tecnológica experimentada en el campo relacionado con el título.

b) **Proyecto de innovación, investigación experimental o desarrollo**: Consistirá en la realización de un proyecto de innovación o de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico, de desarrollo aplicado o de diseño de un procedimiento relacionado con la calidad, la prevención laboral o la protección del medio ambiente.

c) **Proyecto de gestión**: Estará encaminado a la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia o la elaboración de un proyecto empresarial.

2. – En cualquier caso, el proyecto ha de estar basado en situaciones reales y exigir una serie de actividades que se estructuran en un plan de trabajo.

4. Metodología de proyectos. Fases de un proyecto: Diseño, Planificación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación.

ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Los apartados en los que se debe estructurar el proyecto son los siguientes:

A. Sección Introductoria.

- Portada, según modelo del Anexo I.
- Índice de contenidos paginado.

⁶ Los proyectos también podrán ser propuestos por el alumnado, en cuyo caso se requerirá la aceptación del departamento.

- Abstract o resumen del trabajo, presentado en español y en inglés. Aproximadamente constará de unas 150 palabras. Se hará el resumen y se pondrán las palabras clave. En otra página, a continuación, se hace el Abstract y se ponen las palabras clave del resumen, en inglés (key words).

B. Sección central o cuerpo del trabajo.

- Introducción: se justifica en ella la elección del tema, su interés y actualidad (máximo 1 página).
- Definición de los objetivos que se persiguen, del problema planteado o de las aplicaciones prácticas del mismo (máximo 1 página).
- Descripción de la metodología utilizada (máximo 1 página).
- Trabajo propiamente dicho: subdividido en los apartados/capítulos y subapartados que el alumnado estime oportuno.
- Conclusiones alcanzadas.

C. Sección de referencias, anexos y notas.

- Bibliografía utilizada.
- Anexos (en su caso).

EXTENSIÓN MÍNIMA DE 25 PÁGINAS Y MÁXIMA DE 40 PÁGINAS (SIN CONTAR LOS ANEXOS).

PRESENTACIÓN

Márgenes:

- Izquierdo: 3 cm.
- Derecho: 3 cm.
- Superior: 2,5 cm.
- Inferior: 2,5 cm.

Espacio interlineal y tipo de letra:

- Espacio 1,5
- Tipo y tamaño de fuente: Times New Roman 12 para el cuerpo del texto y Times New Roman 10 para las notas a pie de página.

Iluminación tipográfica de encabezamiento y apartados:

- Título del capítulo: Mayúscula 14 p + Negrita
- Títulos de los apartados de primer nivel: Mayúscula 12 p + Negrita
- Títulos de los apartados de segundo nivel: Mayúscula 12 p + Negrita
- Títulos de los apartados de tercer nivel: Mayúscula 12 p + Cursiva

Numeración de los apartados: 1, 1.1, 1.1.1,.....

CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

Es imprescindible citar las fuentes de donde parte nuestra información.

Cuando se realizan **citas** en el texto, se harán de acuerdo a las dos modalidades siguientes:

- Cita textual: se entrecomillará el texto citado literalmente, en cursiva y, la referencia deberá recoger autor, año y página. Ejemplo: “*La vida de ingeniería no es como en los cuentos de hadas, se tiene que sufrir para aprender*” (Bustamante, 2011, p. 25).
- Cita no textual: la referencia deberá recoger autor y año. Ejemplo: En este sentido se manifiesta Gil Peláez (año 2013).

Bibliografía (libros): se realizará siguiendo las normas de la APA (*American Psychological Association*).

- Libro con un autor:

Autor, A.A. (año). *Título del libro en letra cursiva*. Lugar de publicación. Editorial.

Ejemplo: Kldder, T. (1981). *The soul of a new machine*. Boston. MA: Little, Brown & Company.

- Libro con dos o más autores:

Autor, A.A. & Autor, B.B. (año). *Título del libro en letra cursiva*. Lugar de publicación. Editorial.

Ejemplo: Frank, R.H. & Bemanque, B. (2007). *Principles of macroeconomics* (3er ed.) Boston. MA: Mc Graw Hill.

- Libros que se encuentran disponibles en internet:

En este caso, añadiremos la dirección y la fecha de consulta.

Ejemplo: Shavelson, R. J. % Towne, L. (2002). *Scientific Research in Education*. Washington DC. National Academy Press. Disponible en: [http://www.nap.edu.openbook/0309082919/html/58.html](http://www.nap.edu/openbook/0309082919/html/58.html). Consultado 18 de septiembre 2002.

Webgrafía: para citar una página web, se debe citar el nombre de la URL y la fecha de consulta. Ejemplo: consultado el 3 de septiembre de 2014, de <http://www.farmavitaca.com/s3.htm>.

TABLAS, CUADROS, FIGURAS Y GRÁFICOS

Las tablas, cuadros, figuras y gráficos de los proyectos se numerarán de acuerdo con el sistema de doble numeración (primer número para el capítulo y segundo número para el orden dentro del capítulo).

Ejemplo: Tabla 3.5. Distribución en función del género de los participantes. (Corresponde a la quinta tabla del capítulo tercero).

Ejemplo: Figura 3.2. Modelo de evaluación utilizado. (Corresponde a la segunda figura del capítulo tercero).

Las tablas se utilizarán para presentar datos numéricos. En los cuadros se presentarán los datos o informaciones textuales. Con las figuras se representarán las ideas que requieran algún tipo de diseño gráfico (flechas, figuras geométricas, etc.). A través de los gráficos se representarán los datos cualitativos (histogramas, diagramas, pictogramas, etc.).

Metodología didáctica

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

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 profesional se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y 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 profesional 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.

Con carácter general, *el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo de formación en centros de trabajo, preferentemente durante el tercer trimestre del segundo curso.* El proyecto será realizado por el alumnado, **de forma individual**. El alumnado será tutorizado por un profesor, que imparta docencia en segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el RD 1584/2011, de 4 de noviembre que establece el correspondiente título.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Código: 0647.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Código: 0648.
- Ofimática y proceso de la información. Código: 0649.
- Proceso integral de la actividad comercial. Código: 0650.
- Comunicación y atención al cliente. Código: 0651.
- Inglés. Código 0179.
- Gestión de recursos humanos. Código: 0652.
- Gestión financiera. Código: 0653.
- Contabilidad y fiscalidad. Código: 0654.
- Gestión logística y comercial. Código: 0655.
- Simulación empresarial. Código: 0656.

Todas las fases del proyecto serán entregadas en la plataforma Microsoft Teams en la fecha establecida por el tutor del proyecto.

La atención tutorial

La tutoría del módulo profesional de «Proyecto» se organizará sobre la base de la tutorización colectiva e individual. La atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo. Se atenderá a los alumnos individualmente (de forma presencial o a través de medios electrónicos) para atender cuantas dudas pudieran surgirle.

1. Actividades de la tutoría grupal.

La tutoría colectiva será ejercida por el tutor del grupo de alumnos, que se encargará de la formación del alumnado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar, incidiendo en los siguientes aspectos:

- a) Familiarizar al alumnado con el método del proyecto.
- b) Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- c) Orientar al alumnado sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.
- d) Proponer al alumnado los proyectos a desarrollar.

2. Actividades de la tutoría Individual.

La tutoría individual será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos. No obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tienen un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo formativo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:

- Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.
- Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar el visto bueno, preferiblemente con firma digital. Si algún proyecto no incorpora el visto bueno del tutor individual, éste no será admitido para su defensa.
- Evaluar, junto con el resto de los miembros del tribunal calificador, y calificar el módulo profesional de “Proyecto”.

Temporalización

Las fases de realización del módulo profesional de «Proyecto» son:

- 1.- El alumnado recibirá formación previa sobre el trabajo a desarrollar, en la tutoría colectiva impartida por el tutor del grupo.
- 2.- La propuesta de proyecto por el alumnado se realizará conforme al siguiente procedimiento:
 - a) El alumno presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con **30 días de antelación** a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de «Proyecto».
 - b) El equipo educativo, presidido por el tutor, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del «Proyecto» en los plazos existentes. La **decisión se hará constar en acta** y se comunicará al alumno por el tutor.
 - c) Cuando la **propuesta no** haya sido **aceptada**, el alumno dispondrá de **un plazo de diez días** para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. **Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones** o una nueva propuesta, **se entenderá que renuncia** a la convocatoria del módulo profesional, salvo que, en ese momento, acepte un proyecto propuesto por el tutor, de entre los determinados por los departamentos de familia profesional.
3. – Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, el tutor le asignará uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.
4. – Con carácter general, **el alumnado desarrollará el proyecto de forma individual**. En un curso académico no se propondrá el mismo proyecto a más de un alumno, salvo que el equipo educativo decida que el proyecto en su conjunto, por sus características, pueda ser **desarrollado en grupo**, en cuyo caso quedarán bien definidas las tareas del proyecto que tienen que realizar cada uno de los miembros del grupo.
5. – **El equipo educativo del ciclo formativo acordará, en reunión convocada al efecto, la designación de los tutores individuales para cada alumno**. De la reunión se extenderá un **acta** que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno y el proyecto a desarrollar por cada uno de ellos.
6. – Una vez asignados los **proyectos quedarán registrados en el departamento de familia profesional del centro educativo y en el expediente académico del alumnado**. El tutor fijará las **fechas en la que el alumnado deberá entregar (en archivo a través de la aplicación MicrosoftTeams)**, y en su caso, exponer o defender cada proyecto, que serán publicadas en **la aplicación MicrosoftTeams**. La **ausencia de presentación** del proyecto tendrá la consideración de **convocatoria consumida, excepto** si se presenta la correspondiente **renuncia**. La ausencia en la exposición/defensa del mismo también supondrá, igualmente, convocatoria consumida.
7. – El centro educativo fomentará la **creación de un fondo documental a partir de los proyectos originales**, conservando la información más relevante sobre estos.
8. – El autor individual del proyecto tiene plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

Recursos y materiales

El alumno contará para la realización del proyecto con toda la bibliografía y medios informáticos de que dispone el centro, sin perjuicio de aquellos que cada alumno deba conseguir de forma individual para la realización de su proyecto.

En la sesión previa de información sobre el trabajo a desarrollar el tutor colectivo entregará a los alumnos un dossier donde se recoja las pautas para el posterior desarrollo de su proyecto. Dicho dossier se mantendrá como archivo de consulta en la aplicación Microsoft Teams.

Bibliografía recomendada

No hay una bibliografía específica recomendada. Será el tutor individual el que decida que bibliografía le recomienda al alumno, a la vista, del proyecto a realizar.

Presentación del proyecto

El tutor fijará las **fechas en la que el alumnado deberá entregar**, y en su caso, exponer o defender cada proyecto. La ausencia de presentación del proyecto, con el VºBº de su tutor, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia. Se dará suficiente publicidad, a través de la Plataforma Microsoft Teams, a la fecha tanto de entrega de proyectos como la señalada para su defensa. Sería deseable una copia en soporte digital en formato PDF, para su depósito en el departamento de Administración del IES.

La entrega se realizará, asimismo, en la plataforma Microsoft Teams, dentro del plazo de fechas fijado por el tutor colectivo del grupo.

Evaluación

1. Criterios de evaluación.

1. El módulo profesional de proyecto se realizará durante el último período del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de centros de trabajo (FCT). Con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas en el período de prácticas en empresas.

2. La superación del módulo profesional de proyecto será necesaria para la obtención del título.

Señalados con números arábigos, los resultados de aprendizaje y posteriormente los criterios de evaluación que se asignan a cada uno de ellos.

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 guión 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 este existe.

2. Instrumentos y procedimiento de evaluación.

La evaluación del módulo profesional de «Proyecto» se ajustará a lo dispuesto en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León y demás normativa aplicable.⁷

El alumno se apoyará para la realización de su proyecto, en todas las actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación llevadas a cabo en el centro educativo en todos los módulos relacionados en el apartado 6 de esta programación.

⁷ El módulo de Proyecto podrá ser evaluado en una convocatoria al finalizar el módulo de FCT y en una segunda convocatoria en el momento que se determine por la Consejería competente en materia de Artículo 19.– Sesión de evaluación del segundo trimestre de segundo curso.

1.– En la sesión de evaluación del segundo trimestre del segundo curso se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante el segundo curso, previamente se evalúan los pendientes.
- b) Evaluación y calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo y del módulo de Proyecto, cuando proceda.

Artículo 20.– Primera sesión de evaluación final del segundo curso

1.- La sesión de evaluación del tercer trimestre coincidirá con la sesión de evaluación final de segundo curso. Las actuaciones que se desarrollarán en ella serán las siguientes:

- a) Evaluación y calificación de los módulos profesionales de FCT y Proyecto.

Artículo 21.– Segunda sesión de evaluación final del segundo curso

1.-En la segunda sesión de evaluación final del segundo curso se llevará a cabo la evaluación y calificación de los módulos profesionales de FCT y Proyecto cuando proceda.

La **defensa pública** se realizará ante una comisión evaluadora compuesta por al menos tres miembros, para lo cual el alumno **dispondrá de un máximo de 15 minutos** a fin de exponer los objetivos, metodología, contenido y conclusiones alcanzadas en la realización del trabajo. Una vez finalizada esta exposición, se abrirá un turno de debate con los miembros de la comisión, quienes podrán solicitar cualquier aclaración o realizar las preguntas que consideren oportunas, confiriéndose un turno de réplica al estudiante.

Convocatoria para su defensa:

Material de apoyo durante la presentación (una opción):

1. Presentación esquemática en power point o similar.
2. Presentación esquemática impresa (en DIN-A4).

La evaluación del proyecto corresponderá al tutor individual con la colaboración de quien hubiera formado la comisión evaluadora, según lo establecido en la ficha de valoración del proyecto (apartado 12.3).

Al acta de evaluación se adjuntará el acta que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno.

Dado que todos los alumnos deben realizar una exposición pública del proyecto realizado, y ésta comprende la totalidad del mismo, no se contempla para este módulo la posibilidad de pérdida de evaluación continua.

La adaptación de los criterios, los procedimientos de evaluación y los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad que lo precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica.

El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar. La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el **plazo máximo de dos días hábiles** a partir de aquel en que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada, posteriormente seguirá el proceso contemplado en la Orden ya citada.

3. Criterios de calificación.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre **uno y diez**, sin decimales. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales.

La calificación final del trabajo será otorgada por el tutor/a individual del alumnado teniendo en cuenta a la Comisión atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Metodología utilizada.
- 2.- Utilización correcta de las fuentes manejadas para elaborar el trabajo.
- 3.- Aplicación práctica del tema elegido.
- 4.- Desarrollo y calidad del trabajo aplicando los conocimientos, destrezas, habilidades y competencias adquiridos durante el Ciclo.

5.- Claridad y corrección expositiva del alumno.

6.- Calidad de la presentación del texto escrito.

La resolución se reflejará en acta a cumplimentar de conformidad con el modelo del que disponga el centro.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PROYECTO PARA EL EQUIPO DOCENTE

TEMA:

ALUMNO:

PRESENTACIÓN FORMAL (a evaluar por el tutor individual)											
ÍTEM	VALORACIÓN										
	NE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Contiene una estructura clara?											
¿Incluye de forma correcta anexos: cuadros, figuras, tablas,.....?											
¿Incluye una bibliografía adecuada al trabajo?											
¿El trabajo se adecúa al manual de estilo propuesto? (precisión, ausencia de adornos, conexión entre ideas...)											
Total	20%										

CONTENIDOS (a evaluar por el tutor individual)											
ÍTEM	VALORACIÓN										
	NE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿La metodología utilizada es la pertinente para el trabajo? (uso de herramientas informáticas: PowerPoint, Excel, Word, etc)											
¿Los objetivos se han desarrollado correctamente?											
¿Los contenidos han sido cualitativamente suficientes?											
¿Se hacen aportaciones originales y/o personales al tema?											

¿Se han utilizado datos actuales?											
Total	60%										

DEFENSA ORAL (a evaluar por la comisión evaluadora)											
ÍTEM	VALORACIÓN										
	NE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿La exposición ha sido clara y ordenada?											
¿Ha utilizado correctamente la comunicación no verbal?											
¿Las herramientas utilizadas han sido las adecuadas?											
¿Ha contestado satisfactoriamente a las preguntas realizadas por la comisión evaluadora?											
Total	20%										

Valoración final:	
--------------------------	--

Firmado:

4. Recuperación del módulo de proyecto.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en la primera convocatoria, el alumno, con la orientación del tutor individual, lo podrá completar o modificar para su presentación, evaluación y calificación en la segunda convocatoria del curso académico. En ambas convocatorias se establecen los mismos criterios de evaluación y calificación. De no hacerlo en la segunda convocatoria, y realizarlo en el curso siguiente tendrá que presentarlo y defenderlo en diciembre.

Medidas de Atención a diversidad

1. Con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, la

consejería competente en materia de educación podrá flexibilizar la oferta del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas permitiendo, principalmente a los adultos, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.

2. También se podrá adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las características de la educación a distancia, así como a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en el ciclo formativo.

3. La consejería competente en materia de educación adoptará las medidas necesarias para que el alumnado pueda acceder y cursar este ciclo formativo en las condiciones establecidas en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

MÓDULO: PROYECTO INTERMODULAR

Profesora responsable: M^a Asunción Rodríguez Blanco

Código módulo: 0657

Curso: 2º

Duración (en horas):65

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Normativa de referencia

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 24/2024**, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/1575/2024**, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- **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.
- **Orden EDU/1288/2024**, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/173/2025**, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa y organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencia general del ciclo.

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.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales del Título Superior de Administración y Finanzas 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.

Objetivos generales del ciclo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.

- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- p) 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.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- 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.
- 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.
- x) 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.

Resultados de aprendizaje.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Contenidos

1. Las necesidades del sector productivo y la organización empresarial.

Las personas que obtienen este título desempeñarán su actividad tanto en grandes empresas como en PYMES, 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.

Consecuencia del desarrollo de los diferentes sectores económicos, y de forma particular en el sector servicios, la profesión del técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución, y ha visto incrementar la demanda de estos profesionales.

El vivir en un mundo fuertemente globalizado hace que las relaciones comerciales e institucionales requieran profesionales con este perfil, altamente cualificados y con un cierto nivel de competitividad (conocimiento de las nuevas TIC e idiomas).

La organización empresarial también necesita de profesionales con capacidad de trabajo en equipo, de coordinarse interdepartamentalmente y que sean capaces de tener iniciativa a la hora de la toma de decisiones relevantes para el desarrollo de la propia actividad productiva, empresarial y de atención al público. La necesidad de estos profesionales de actualizarse a los cambios de legislación, documentación, procedimientos administrativos, y el estar dispuestos a aprender a lo largo de su vida profesional, autoformándose de forma responsable.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

Valores como el respeto al medio ambiente, higiene en el trabajo, y cumplimiento de los parámetros de calidad en el desarrollo de su actividad profesional hace que tengamos que formar trabajadores altamente competitivos.

2. El proyecto. Diseño de proyectos relacionados con el sector.

El proyecto consiste en un trabajo autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un tutor individual (quien actuará como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje), y le permitirá mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos en el ciclo y las competencias adquiridas asociadas al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos de los módulos que conforman el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento, vinculados a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

Los proyectos serán propuestos por el departamento o por el alumnado.

Los proyectos propuestos por el departamento de la familia profesional de Administración y Gestión para su desarrollo posterior por el alumnado son los siguientes:

- Responsabilidad Social Corporativa.
- Contratos: Documentación, modificación, suspensión y extinción.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas.
- La Seguridad Social en España.
- La evolución del desempleo en la economía española.
- Instituciones financieras y los informes económicos-financieros.
- Nuevos productos financieros y de seguros.
- Líneas de crédito y descuento de efectos.
- Planes de pensiones.
- La política monetaria del BE.
- La supervisión del sistema financiero por el BE.
- La Crisis financiera y el FROB (Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria).
- Cuentas Anuales: análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa.
- Contabilidad Financiera y Auditoria
- Legislación Fiscal: IRPF e Impuesto sobre Sociedades
- Reforma fiscal.
- Análisis del Activo corriente y el no corriente
- Gestión de inventarios y logística
- Evolución del transporte en el mundo empresarial
- Plan de aprovisionamiento

- Proveedores
- La Gestión logística: transporte por carretera, ferrocarril, etc
- Ayudas y subvenciones a las PYMES.
- Creación de empresas.
- Marketing-mix: ejemplos prácticos.
- Equipos y grupos de trabajo.
- Publicidad y empresa.
- Las redes sociales aplicadas a la empresa.
- Financiación de las empresas.

Se enviará al correo electrónico de los alumnos un archivo adjunto donde encontrarán el listado de proyectos propuestos. En un plazo de 5 días tras la recepción del correo, los alumnos deben comunicar el proyecto elegido (del listado o el propuesto por el alumno). En caso de que el proyecto sea de los propuestos por el alumno el proceso será:

1. Presentación de la descripción del proyecto en el plazo determinado.
2. Evaluación por el equipo docente, presidido por el tutor/, en una semana.
3. Posibilidad de modificación de propuesta si es rechazada (diez días).
4. El equipo docente asignará proyectos si no se presenta propuesta válida.

La asignación del tutor del proyecto se realizará por acuerdo de departamento.

La asignación de un tutor individual y Proyecto tendrá validez hasta la defensa del mismo. El proyecto debe ajustarse a las normas establecidas en esta Programación.

3. Tipos de proyecto.

1. – Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

a) **Proyecto documental:** Se dirigirá al **análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad** relacionado con el ciclo formativo, o sobre la evolución tecnológica experimentada en el campo relacionado con el título.

b) **Proyecto de innovación, investigación experimental o desarrollo:** Consistirá en la realización de un proyecto de innovación o de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico, de desarrollo aplicado o de diseño de un procedimiento relacionado con la calidad, la prevención laboral o la protección del medio ambiente.

c) **Proyecto de gestión:** Estará encaminado a la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia o la elaboración de un proyecto empresarial.

d) **Análisis crítico y prospectiva profesional:** comparación y valoración de avances científicos y tecnológicos.

e) **Innovación aplicada/desarrollo experimental:** soluciones experimentales a retos reales (digitalización, sostenibilidad, la seguridad laboral o la mejora de procesos).

f) **Emprendimiento y gestión empresarial:** propuestas de negocio, autoempleo, estudios de mercado.

2. – En cualquier caso, el proyecto ha de estar basado en situaciones reales y exigir una serie de actividades que se estructuran en un plan de trabajo.

4. Metodología de proyectos. Fases de un proyecto: Diseño, Planificación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación.

ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Los apartados en los que se debe estructurar el proyecto son los siguientes:

A. Sección Introductoria.

- Portada, según modelo del Anexo I.
- Índice de contenidos paginado.
- Abstract o resumen del trabajo, presentado en español y en inglés.
Aproximadamente constará de unas 150 palabras. Se hará el resumen y se pondrán las palabras clave. En otra página, a continuación, se hace el Abstract y se ponen las palabras clave del resumen, en inglés (keywords).

B. Sección central o cuerpo del trabajo.

- Introducción: se justifica en ella la elección del tema, su interés y actualidad (máximo 1 página).
- Definición de los objetivos que se persiguen, del problema planteado o de las aplicaciones prácticas del mismo (máximo 1 página).
- Descripción de la metodología utilizada (máximo 1 página).
- Trabajo propiamente dicho: subdividido en los apartados/capítulos y subapartados que el alumnado estime oportuno.
- Conclusiones alcanzadas.

C. Sección de referencias, anexos y notas.

- Bibliografía utilizada.
- Anexos (en su caso).

EXTENSIÓN MÍNIMA DE 30 PÁGINAS Y MÁXIMA DE 60 PÁGINAS (SIN CONTAR LOS ANEXOS).

PRESENTACIÓN

Márgenes:

- Izquierdo: 3 cm.
- Derecho: 3 cm.
- Superior: 2,5 cm.
- Inferior: 2,5 cm.

Espacio interlineal y tipo de letra:

- Espacio 1,5
- Tipo y tamaño de fuente: Times New Roman 12 para el cuerpo del texto y Times New Roman 10 para las notas a pie de página.

Iluminación tipográfica de encabezamiento y apartados:

- Título del capítulo: Mayúscula 14 p + Negrita
- Títulos de los apartados de primer nivel: Mayúscula 12 p + Negrita
- Títulos de los apartados de segundo nivel: Mayúscula 12 p + Negrita
- Títulos de los apartados de tercer nivel: Mayúscula 12 p + Cursiva

Numeración de los apartados: 1, 1.1, 1.1.1,.....

CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

Es imprescindible citar las fuentes de donde parte nuestra información.

Cuando se realizan **citas** en el texto, se harán de acuerdo a las dos modalidades siguientes:

- Cita textual: se entrecomillará el texto citado literalmente, en cursiva y, la referencia deberá recoger autor, año y página. Ejemplo: “*La vida de ingeniería no es como en los cuentos de hadas, se tiene que sufrir para aprender*” (Bustamante, 2011, p. 25).
- Cita no textual: la referencia deberá recoger autor y año. Ejemplo: En este sentido se manifiesta Gil Peláez (año 2013).

Bibliografía (libros): se realizará siguiendo las normas de la APA (*American Psychological Association*).

- Libro con un autor:

Autor, A.A. (año). *Título del libro en letra cursiva*. Lugar de publicación. Editorial.

Ejemplo: Kldder, T. (1981). *The soul of a new machine*. Boston. MA: Little, Brown & Company.

- Libro con dos o más autores:

Autor, A.A. & Autor, B.B. (año). *Título del libro en letra cursiva*. Lugar de publicación. Editorial.

Ejemplo: Frank, R.H. & Bermanque, B. (2007). *Principles of macroeconomics* (3er ed.) Boston. MA: Mc Graw Hill.

- Libros que se encuentran disponibles en internet:

En este caso, añadiremos la dirección y la fecha de consulta.

Ejemplo: Shavelson, R. J. % Towne, L. (2002). *Scientific Research in Education*. Washington DC. National Academy Press. Disponible en: [http://www.nap.edu.openbook/0309082919/html/58.html](http://www.nap.edu/openbook/0309082919/html/58.html). Consultado 18 de septiembre 2002.

Webgrafía: para citar una página web, se debe citar el nombre de la URL y la fecha de consulta. Ejemplo: consultado el 3 de septiembre de 2014, de <http://www.farmavitaca.com/s3.htm>.

TABLAS, CUADROS, FIGURAS Y GRÁFICOS

Las tablas, cuadros, figuras y gráficos de los proyectos se numerarán de acuerdo con el sistema de doble numeración (primer número para el capítulo y segundo número para el orden dentro del capítulo).

Ejemplo: Tabla 3.5. Distribución en función del género de los participantes. (Corresponde a la quinta tabla del capítulo tercero).

Ejemplo: Figura 3.2. Modelo de evaluación utilizado. (Corresponde a la segunda figura del capítulo tercero).

Las tablas se utilizarán para presentar datos numéricos. En los cuadros se presentarán los datos o informaciones textuales. Con las figuras se representarán las ideas que requieran algún tipo de diseño gráfico (flechas, figuras geométricas, etc.). A través de los gráficos se representarán los datos cualitativos (histogramas, diagramas, pictogramas, etc.).

Metodología didáctica.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

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 profesional se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y 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 profesional 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.

Con carácter general, *el módulo profesional «Proyecto Intermodular» se iniciará al comienzo de la fase de formación en empresa de 2º curso*. El proyecto será realizado por el alumnado, **de forma individual**. No se asignará el mismo proyecto a más de un alumno/a en el mismo grupo. El alumnado será tutorizado por un profesor, que imparta docencia en segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el RD 1584/2011, de 4 de noviembre que establece el correspondiente título.

Tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos de los módulos que conforman el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento, vinculados a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

Todas las fases del proyecto serán entregadas en la plataforma Microsoft Teams en la fecha establecida por el tutor del proyecto.

La atención tutorial.

La tutoría del módulo profesional «Proyecto Intermodular» se organizará sobre la base de la tutorización colectiva e individual. La atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo. Se atenderá a los alumnos individualmente (de forma presencial y/o a través de medios telemáticos) para atender cuantas dudas pudieran surgirle.

1. Actividades de la tutoría grupal.

La tutoría colectiva será ejercida por el tutor/a dual del grupo de alumnos, que se encargará de la formación del alumnado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar, incidiendo en los siguientes aspectos:

- a) Familiarizar al alumnado con el método del proyecto.
- b) Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- c) Orientar al alumnado sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.
- d) Proponer al alumnado los proyectos a desarrollar.

2. Actividades de la tutoría Individual.

La tutoría individual será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos. No obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tienen un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo formativo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:

- Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.
- Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar el visto bueno, preferiblemente con firma digital. Si algún proyecto no incorpora el visto bueno del tutor individual, éste no será admitido para su defensa.
- Evaluar, junto con el resto de los miembros del tribunal calificador, y calificar el módulo profesional "Proyecto Intermodular".

Temporalización.

Las fases de realización del módulo profesional de «Proyecto» son:

- 1.- El alumnado recibirá formación previa sobre el trabajo a desarrollar, en la tutoría colectiva impartida por el tutor del grupo.
- 2.- La propuesta de proyecto por el alumnado se realizará conforme al siguiente procedimiento:
 - a) El alumno presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con **30 días de antelación** a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional «Proyecto Intermodular».
 - b) El equipo educativo, presidido por el tutor, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados

en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La **decisión se hará constar en acta** y se comunicará al alumno por el tutor.

c) Cuando la **propuesta no** haya sido **aceptada**, el alumno dispondrá de **un plazo de diez días** para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. **Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones** o una nueva propuesta, **se entenderá que renuncia** a la convocatoria del módulo profesional, salvo que, en ese momento, acepte un proyecto propuesto por el tutor, de entre los determinados por los departamentos de familia profesional.

3. – Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, el tutor le asignará uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.

4. – Con carácter general, **el alumnado desarrollará el proyecto de forma individual**. En un curso académico no se propondrá el mismo proyecto a más de un alumno, salvo que el equipo educativo decida que el proyecto en su conjunto, por sus características, pueda ser **desarrollado en grupo**, en cuyo caso quedarán bien definidas las tareas del proyecto que tienen que realizar cada uno de los miembros del grupo.

5. – **El equipo educativo del ciclo formativo acordará, en reunión convocada al efecto, la designación de los tutores individuales para cada alumno**. De la reunión se extenderá un **acta** que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno y el proyecto a desarrollar por cada uno de ellos.

6. – Una vez asignados los **proyectos quedarán registrados en el departamento de familia profesional del centro educativo y en el expediente académico del alumnado**. El tutor fijará las **fechas en la que el alumnado deberá entregar (en archivo a través de la aplicación MicrosoftTeams)**, y en su caso, exponer o defender cada proyecto, que serán publicadas en **la aplicación MicrosoftTeams**. La **ausencia de presentación** del proyecto tendrá la consideración de **convocatoria consumida, excepto** si se presenta la correspondiente **renuncia**. La ausencia en la exposición/defensa del mismo también supondrá, igualmente, convocatoria consumida.

7. – El centro educativo fomentará la **creación de un fondo documental a partir de los proyectos originales**, conservando la información más relevante sobre estos.

8. – El autor individual del proyecto tiene plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

Recursos y materiales.

El alumno contará para la realización del proyecto con toda la bibliografía y medios informáticos de que dispone el centro, sin perjuicio de aquellos que cada alumno deba conseguir de forma individual para la realización de su proyecto.

En la sesión previa de información sobre el trabajo a desarrollar el tutor colectivo entregará a los alumnos un dossier donde se recoja las pautas para el posterior desarrollo de su proyecto. Dicho dossier se mantendrá como archivo de consulta en la aplicación Microsoft Teams.

Bibliografía recomendada.

No hay una bibliografía específica recomendada. Será el tutor individual el que decida que bibliografía le recomienda al alumno, a la vista, del proyecto a realizar.

Presentación del proyecto.

El tutor fijará las **fechas en la que el alumnado deberá entregar**, y en su caso, exponer o defender cada proyecto. La ausencia de presentación del proyecto, con el VºBº de su tutor, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia. Se dará suficiente publicidad, a través de la Plataforma Microsoft Teams, a la fecha tanto de entrega de proyectos como la señalada para su defensa. Sería deseable una copia en soporte digital en formato PDF, para su depósito en el departamento de Administración del IES.

La entrega se realizará, asimismo, en la plataforma Microsoft Teams, dentro del plazo de fechas fijado por el tutor colectivo del grupo.

Evaluación

1. Criterios de evaluación.

1.El módulo profesional «Proyecto Intermodular» se iniciará con carácter general al comienzo de la fase de formación en empresa de 2º curso.

2. La superación del módulo profesional «Proyecto Intermodular» será necesaria para la obtención del título.

La evaluación del proyecto intermodular se llevará a cabo de manera individual para cada alumno y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo.

A continuación, se señalan con números arábigos, los resultados de aprendizaje y posteriormente los criterios de evaluación que se asignan a cada uno de ellos.

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 guión 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 este existe.

Para el presente curso ninguno de los resultados de aprendizaje se desarrollará en la empresa.

2. Instrumentos y procedimiento de evaluación.

La evaluación del módulo profesional «Proyecto Intermodular» se ajustará a lo dispuesto en la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León y demás normativa aplicable.

En aplicación de lo establecido en el artículo 9 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, se describen a continuación los instrumentos y el procedimiento de evaluación.

La **presentación y defensa pública** se realizará ante una comisión evaluadora compuesta por al menos tres miembros del equipo docente del ciclo formativo y podrá incorporarse la persona tutora de empresa. El alumno **dispondrá de un máximo**

de20minutos a fin de exponer los objetivos, metodología, contenido y conclusiones alcanzadas en la realización del trabajo. Una vez finalizada esta exposición, se abrirá un turno de debate con los miembros de la comisión, quienes podrán solicitar cualquier aclaración o realizar las preguntas que consideren oportunas, confiriéndose un turno de réplica al estudiante.

El alumno podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones, o sistemas o equipos de apoyo disponibles en el centro, previo aviso, u otros que considere necesarios y pueda aportar el alumno.

La evaluación del proyecto corresponderá al tutor individual con la colaboración de quien hubiera formado la comisión evaluadora, según lo establecido en la ficha de valoración del proyecto (apartado 12.3).

Al acta de evaluación se adjuntará el acta que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno.

Dado que todos los alumnos deben realizar una exposición pública del proyecto realizado, y ésta comprende la totalidad del mismo, **no se contempla para este módulo la posibilidad de pérdida de evaluación continua.**

La adaptación de los criterios, los procedimientos de evaluación y los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad que lo precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica.

El **procedimiento** y los **plazos** para la presentación y la tramitación de las **aclaraciones y reclamaciones** será el que figura en los artículos 18,19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

3. Criterios de calificación.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre **uno y diez**, sin decimales. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales.

La calificación del proyecto será la que determine la representación del equipo docente citada, una vez expuesto el trabajo y realizada la defensa pública y podrá incorporarse la persona tutora de empresa. Se hará según lo establecido en la ficha de valoración del proyecto que se muestra en este apartado.

La calificación final del trabajo será otorgada por el tutor/a individual del alumnado teniendo en cuenta a la Comisión atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Metodología utilizada.
- 2.- Utilización correcta de las fuentes manejadas para elaborar el trabajo.
- 3.- Aplicación práctica del tema elegido.
- 4.- Desarrollo y calidad del trabajo aplicando los conocimientos, destrezas, habilidades y competencias adquiridos durante el Ciclo.
- 5.- Claridad y corrección expositiva del alumno.
- 6.- Calidad de la presentación del texto escrito.

La resolución se reflejará en acta a cumplimentar de conformidad con el modelo del que disponga el centro.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PROYECTO PARA EL EQUIPO DOCENTE

TEMA:

ALUMNO:

PRESENTACIÓN FORMAL (a evaluar por el tutor individual)											
VALORACIÓN											ÍTEM
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	NE	
											¿Contiene una estructura clara?
											¿Incluye de forma correcta anexos: cuadros, figuras, tablas,.....?
											¿Incluye una bibliografía adecuada al trabajo?
											¿El trabajo se adecúa al manual de estilo propuesto? (precisión, ausencia de adornos, conexión entre ideas...)
											Total 20%

CONTENIDOS (a evaluar por el tutor individual)											
VALORACIÓN											ÍTEM
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	NE	
											¿La metodología utilizada es la pertinente para el trabajo? (uso de herramientas

												informáticas: PowerPoint, Excel, Word, etc)
												¿Los objetivos se han desarrollado correctamente?
												¿Los contenidos han sido cualitativamente suficientes?
												¿Se hacen aportaciones originales y/o personales al tema?
												¿Se han utilizado datos actuales?
												Total 60%

DEFENSA ORAL (a evaluar por la comisión evaluadora)												
VALORACIÓN											ÍTEM	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	NE		
											¿La exposición ha sido clara y ordenada?	
											¿Ha utilizado correctamente la comunicación no verbal?	
											¿Las herramientas utilizadas han sido las adecuadas?	
											¿Ha contestado satisfactoriamente a las preguntas realizadas por la comisión evaluadora?	
											Total 20%	

	Valoración final:
--	--------------------------

Firmado:

4. Recuperación del proyecto intermodular.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en la primera convocatoria, el alumno, con la orientación del tutor individual, lo podrá completar o modificar para su presentación, evaluación y calificación en la segunda convocatoria del curso académico. En ambas convocatorias se establecen los mismos criterios de evaluación y calificación.

Medidas de Atención a diversidad.

1. Con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, la consejería competente en materia de educación podrá flexibilizar la oferta del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas permitiendo, principalmente a los adultos, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.
2. También se podrá adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las características de la educación a distancia, así como a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en el ciclo formativo.
3. La consejería competente en materia de educación adoptará las medidas necesarias para que el alumnado pueda acceder y cursar este ciclo formativo en las condiciones establecidas en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.³

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Raúl Vicente García		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 68	Semanal: 2	0647	1º	7
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.				

Objetivo básico del módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o 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.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo. La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

Legislación.

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa y organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.

El artículo 5 del RD 1584/2011 detalla las “**competencias profesionales, personales y sociales del título**”. En concreto están relacionadas con este módulo (a, b y m):

- 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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional. .

Los objetivos generales del ciclo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011 del Título, en los apartados a, b, e y k, y para este módulo 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.
- 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
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.	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.</p> <p>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</p> <p>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.</p>
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>

<p>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.</p>	<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>
<p>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.</p>	<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la</p>

	<p>presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>
<p>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA	6	15/09/2025	10/10/2025
2- DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES	5	17/10/2025	03/11/2025
3- DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES	6	07/11/2025	24/11/2025
4- CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA	5	28/11/2025	15/12/2025
5- GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	6	19/12/2025	23/01/2026
6- ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES	5	26/01/2026	9/02/2026
7- LA UNIÓN EUROPEA	6	13/02/2026	06/03/2026
8- EL ACTO ADMINISTRATIVO	5	09/03/2026	23/03/2026
9- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	5	10/04/2026	27/04/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	49		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (180 HORAS)		07/05/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado. ✓ La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación. ✓ Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales. ✓ La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas. 	<p style="text-align: center;">RA.2</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. • Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. • Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. • Resolución de

	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas • Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. • Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. • Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. 	<p>ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La realización de examen escrito.
--	--	---

UT 2. DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas. ✓ El reconocimiento de la documentación legal de la constitución de la empresa. ✓ La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros. 	<p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA 3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas	<ul style="list-style-type: none"> Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. 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. 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. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito). La realización de examen escrito.

UT 3. DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
✓ El reconocimiento de la documentación legal de funcionamiento ordinario de la empresa.	RA.3 ➤ Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.

<ul style="list-style-type: none">✓ Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.✓ El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.✓	<ul style="list-style-type: none">➤ 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. <p>○</p>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA 3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas	<ul style="list-style-type: none">• Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.• 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.• Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa• Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil	<ul style="list-style-type: none">• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).• La realización de examen escrito.

UT 4. CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La definición de la firma electrónica, sus características y su uso. ✓ La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial. ✓ El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial. 	<p style="text-align: center;">RA.4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>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.</p>	<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. • Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito). • La realización de examen escrito.

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

UT 5. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE ✓ El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas. 	<p>RA.1</p> <p>➤ El Gobierno y la Administración General del Estado.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
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.	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa.

UT 6. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE ✓ El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas. 	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las Comunidades Autónomas. ➤ Las Administraciones Locales. ➤ Los organismos públicos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
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.	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa.

UT 7. LA UNIÓN EUROPEA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE ✓ El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas. 	<p>RA.1</p> <p>➤ La Unión Europea.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
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.	<p>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. • Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa.

UT 8. EL ACTO ADMINISTRATIVO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
✓ La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.	<p>RA.5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El acto administrativo. ➤ Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. ➤ El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. ➤ Firma digital y certificados. ➤ Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. • Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa.

UT 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan. ✓ La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas. 	<p>RA.5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El procedimiento administrativo. ➤ 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.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. • Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa.

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La finalidad de la metodología didáctica es la definición de una estrategia que permita que todos los alumnos alcancen los objetivos de aprendizaje programados en los tiempos señalados. Los principios psicopedagógicos que deben determinar la metodología a aplicar son los siguientes:

- El alumno conduce su conocimiento. El papel del profesor será el de mediador, proponiendo actividades prácticas que despierten el interés del alumno, y favorezcan el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas propias de la profesión que va a desempeñar. Se fomentará que los alumnos busquen la información sobre legislación vigente, jurisprudencia, y sean capaces de condensar los contenidos.
- El profesor ha de partir de los conocimientos y destrezas previas de los alumnos, de forma que el aprendizaje sea significativo. Las actividades de enseñanza-aprendizaje estarán diseñadas para que permitan al alumno establecer relaciones sustantivas entre los conocimientos y experiencias que ya posee y los nuevos aprendizajes, y que le resulte motivante. Los contenidos deberán introducirse de forma “significativa”, partiendo de las ideas o conceptos previos de los alumnos, lo que facilitará el aprendizaje de cada punto.
- El aprendizaje ha de ser funcional. Los alumnos deben percibir que los aprendizajes que realizan tienen una aplicación práctica, tanto en situaciones reales en que los pueda necesitar, como para la adquisición de otros conocimientos nuevos

En consecuencia, de forma general se puede decir que la metodología ha de ser activa, favoreciendo el profesor que el alumno sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje:

- Debe plantear situaciones problemáticas
- La programación debe contemplar más las actividades del alumno que las del profesor
- Las tareas deben tener interés y motivar al alumno
- Las actividades deben crear un espíritu de superación y crítica en el alumno
- Debe potenciar el trabajo autónomo y el aprendizaje.

Los puntos en los que se concreta esta metodología son los siguientes:

- Se fomentará el trabajo en equipo y la colaboración, mediante la realización de actividades en grupo, como trabajos en equipo en aquellas unidades cuyos contenidos sean más teóricos. Serán los propios alumnos los que elaborarán sus apuntes consultando manuales, legislación y con la orientación del profesor (por ejemplo, en las unidades de trabajo relativas a la organización territorial del Estado, UE)

Se promoverá la participación del alumno en todo momento, de forma que se garantice que como comentábamos anteriormente, el alumno sea el constructor de su propio aprendizaje. Se favorecerá el debate para conseguir que el alumno construya sus propios criterios y sea capaz de expresarlos. Para lograr esto, el profesor desarrollará exposiciones utilizando la pregunta como elemento dinamizador, para conducir a que los alumnos reflexionen sobre la materia y puedan llegar a deducir conceptos por sí mismos.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Procedimiento 1: Pruebas de carácter teórico-práctico (examen).

Las unidades 1, 2, 3 y 4 tendrán este tipo de prueba. En caso de realizar más de una prueba escrita durante la unidad, la nota de las pruebas se calcula mediante media aritmética.

Se estructura de la siguiente forma, pudiendo contener algunas de las partes siguientes y no todas ellas:

Primera parte:

- Test con preguntas de opción múltiple o de verdadero o falso. (restando las incorrectas)

Segunda parte:

- Preguntas teóricas. (Definiciones, preguntas de desarrollo, preguntas cortas, etc.)
- Cometarios de texto o noticias.
- Ejercicios prácticos, que el alumno deberá resolver a través del cálculo de distintos valores con los datos proporcionados en el enunciado.

Dependiendo de los contenidos de cada unidad, se determinará la estructura del examen, de manera que la prueba teórico-práctica de carácter escrito no recoja los cuatro tipos de apartados, sino solo varios de ellos. Los criterios de puntuación y corrección (vendrán especificados en cada prueba).

Procedimiento 2: participación en la clase, valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. Este apartado está referido a la participación en clase, valorándose las aportaciones individuales en cada sesión, realizando preguntas, debates, planteando problemas y todo lo relacionado con el aprendizaje grupal.

Procedimiento 3: Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito). Este apartado está referido a actividades que el profesor solicita a sus alumnos durante las sesiones del módulo. Las actividades podrán ser individuales y/o grupales.

Procedimiento 4: Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa. Las unidades 5, 6, 7, 8 y 9 se desarrollarán en base a un trabajo grupal, en el que cada persona de la clase preparará para exponer un tema definido. La exposición constará de una parte de exposición, una ronda de preguntas y solución de dudas y pequeño debate de algún tema que resulte de especial interés. Se valorará: la originalidad, el orden, rigor, limpieza, puntualidad en la entrega, el trabajo de investigación, la capacidad de síntesis y la exposición oral del trabajo solicitado, así como el dominio del tema respondiendo a las preguntas que se planteen.

La nota final del módulo vendrá determinada por la siguiente tabla que relaciona los resultados a aprendizaje con las distintas unidades y sus procedimientos de evaluación:
La suma de todos los porcentajes es 100%, correspondiéndose con la nota de 10, y de manera proporcional la nota que se obtenga por cada alumno.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE							
Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	UNIDAD 1						
	EXAMEN	PARTICIPACIÓN EN CLASE Y RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS					
	13%	3,5%					
Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas	UNIDAD 2		UNIDAD 3				
	EXAMEN	PARTICIPACIÓN EN CLASE Y RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS	EXAMEN	PARTICIPACIÓN EN CLASE Y RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS			
	13%	3,5%	13%	3,5%			
Cumplimentar 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.	UNIDAD 4						
	EXAMEN	PARTICIPACIÓN EN CLASE					
	13%	3,5%					
Caracterizar 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	UNIDAD 5		UNIDAD 6		UNIDAD 7		
	PARTICIPACIÓN EN CLASE	TRABAJO Y EXPOSICIÓN	PARTICIPACIÓN EN CLASE	TRABAJO Y EXPOSICIÓN	PARTICIPACIÓN EN CLASE	TRABAJO Y EXPOSICIÓN	
	1,4%	5,4%	1,4%	5,4%	1,4%	5,4%	
Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	UNIDAD 8		UNIDAD 9				
	PARTICIPACIÓN EN CLASE	TRABAJO Y EXPOSICIÓN	PARTICIPACIÓN EN CLASE	TRABAJO Y EXPOSICIÓN			
	1%	5%	1%	5%			

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Deberán superar una prueba igual a la no superada. Hay que tener en cuenta que en la recuperación las pruebas se integrarán en examen o trabajo y exposición.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

Prueba Final que versará sobre los contenidos incluidos en las unidades 1, 2, 3 y 4. La prueba se realizará en las fechas establecidas por el profesor y será comunicada a los alumnos afectados de manera pública de viva voz en el aula, o, si esto no fuera posible, a través del aula virtual creada en Teams a efectos de comunicaciones.

Además de superar la anterior prueba, deberá presentar un trabajo de las unidades 5, 6, 7, 8 y 9. La entrega deberá realizarse el mismo día que se asista a la prueba final.

El alumno debe presentarse con todos los materiales necesarios para su realización, además de presentar los ejercicios, actividades y trabajos que el profesor crea convenientes y haya indicado previamente.

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA

Prueba Final que versará sobre los contenidos incluidos en las unidades 1, 2, 3 y 4. En ningún caso se tendrán en cuenta la valoración anterior de determinados apartados desarrollados por el alumno con anterioridad a la pérdida de evaluación continua. La prueba se realizará en las fechas establecidas por el profesor y será comunicada a los alumnos afectados de manera pública de viva voz en el aula, o, si esto no fuera posible, a través del aula virtual creada en Teams a efectos de comunicaciones.

Además de superar la anterior prueba, deberá presentar un trabajo de las unidades 5, 6, 7, 8 y 9. La entrega deberá realizarse el mismo día que se asista a la prueba final.

El alumno debe presentarse con todos los materiales necesarios para su realización, además de presentar los ejercicios, actividades y trabajos que el profesor crea convenientes y haya indicado previamente.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)

Los alumnos que tengan el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial pendiente se evaluarán y calificarán de acuerdo con el siguiente calendario:

1ª convocatoria final

Los alumnos podrán ir presentándose a las pruebas parciales de cada unidad, así como ir entregando los trabajos de forma simultánea.

Sino tienen la posibilidad de una prueba final de contenidos incluidos en las unidades 1, 2, 3 y 4. La prueba se realizará en las fechas establecidas por el profesor y será comunicada a los alumnos afectados de manera pública de viva voz en el aula, o, si esto no fuera posible, a través del aula virtual creada en Teams a efectos de comunicaciones.

Además de superar la anterior prueba, deberá presentar un trabajo de las unidades 5, 6, 7, 8 y 9. La entrega deberá realizarse el mismo día que se asista a la prueba final.

El alumno debe presentarse con todos los materiales necesarios para su realización, además de presentar los ejercicios, actividades y trabajos que el profesor crea convenientes y haya indicado previamente.

2ª convocatoria final

Para aquellos alumnos que no hayan superado la 1ª convocatoria final contarán con una 2ª convocatoria a mitad de junio donde solamente tendrán que recuperar los resultados de aprendizaje pendientes.

Prueba final de contenidos incluidos en las unidades 1, 2, 3 y 4. La prueba se realizará en las fechas establecidas por el profesor y será comunicada a los alumnos afectados de manera pública de viva voz en el aula, o, si esto no fuera posible, a través del aula virtual creada en Teams a efectos de comunicaciones.

Además de superar la anterior prueba, deberá presentar un trabajo de las unidades 5, 6, 7, 8 y 9. La entrega deberá realizarse el mismo día que se asista a la prueba final.

El alumno debe presentarse con todos los materiales necesarios para su realización, además de presentar los ejercicios, actividades y trabajos que el profesor crea convenientes y haya indicado previamente.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional (20% s/68 h.= 13,6 h.; por redondeo por exceso: 14 horas) con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres. Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León), deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora que aglutine todos los RA del curso. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

El módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial se imparte en el aula 104, aula de 1º ADG02S

Material del alumno

Los alumnos deberán disponer de:

- Una carpeta para archivar la documentación que proceda, los cuestionarios y ejercicios solucionados y los trabajos elaborados.
- El cuaderno de clase para tomar nota de las explicaciones del profesor, aclaraciones o ampliaciones de determinados contenidos y realización de actividades.

Recursos didácticos

- La impartición de este módulo se hará siguiendo el libro de McMillan: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
- Normativa contemplada en diversos textos legales.
- Cuestionarios y ejercicios.
- Internet, para la búsqueda de información relativa al módulo o para la realización de las actividades o trabajos planteados.
- Prensa de información nacional o regional.
- Publicaciones especializadas.
- Pizarra digital.
- Ordenadores.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos. Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos.

Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación, y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación se compartirá con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar tareas, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno digital en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Mª CRISTINA SIMÓN FUERTES		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 68	Semanal: 2	0648	1º	7
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.				
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.				

Objetivo básico del módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

Legislación.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa y organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.

- 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 relacionados con el módulo profesional. .

- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>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.</p>
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.	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>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.</p>
3. Coordina los flujos de información	<p>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.</p>

<p>del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal. b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>
--	---

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- ÉTICA Y EMPRESA	11	15/09/2025	23/10/2025
2- RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RSC)	11	24/10/2025	04/12/2025
3- ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	8	05/12/2025	15/01/2026
4- EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA	8	16/01/2026	12/02/2026
5- FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	6	13/02/2026	05/03/2026
6- POLÍTICA RETRIBUTIVA	6	06/03/2026	26/03/2026
7- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN DE CARRERAS	5	09/04/2026	30/04/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	55		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (180 HORAS)		07/05/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. ÉTICA Y EMPRESA		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las actividades de la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en dichas actividades. ✓ Identificar las variables éticas y culturales de las empresas y su implicación en la competitividad y la globalización. ✓ Analizar las herramientas de gestión ética de la empresa. ✓ Determinar indicadores para valorar las relaciones entre las empresas y la sociedad y definir elementos se mejora para la transparencia y la confianza. 	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La empresa como comunidad y sujeto moral. <ul style="list-style-type: none"> ○ La empresa como comunidad de personas. ○ Los grupos de interés en la empresa. ➤ Ética empresarial. <ul style="list-style-type: none"> ○ Necesidad de la ética empresarial. ○ Concepto de ética empresarial. ○ La gestión ética de la empresa. ○ Herramientas de gestión ética. ○ La gestión ética como ventaja competitiva para la empresa. ➤ La imagen corporativa. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</p>	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad</p>	

	<p>empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>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.</p>	<p>Prueba escrita: 30%</p> <p>Porfolio: 70%</p>
--	---	---

UT 2. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RSC)

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir el concepto de RSC. ✓ Identificar y analizar la normativa referente a la RSC. ✓ Definir los ámbitos de actuación de la RSC analizando el ámbito interno. ✓ Relacionar las políticas de recursos humanos. ✓ Describir el balance social como herramienta de evaluación de la RSC. ✓ Analizar los componentes básicos de buenas prácticas de la RSC. 	<p>RA.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La responsabilidad social corporativa (RSC) <ul style="list-style-type: none"> ○ Componentes de la responsabilidad social corporativa. ○ Ámbitos de la responsabilidad social corporativa. ➤ Normativa sobre la responsabilidad social corporativa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Normativa en el ámbito internacional. ○ Normativa en el ámbito europeo. ○ Normativa en el ámbito nacional. ○ Normativa de calidad en responsabilidad social corporativa. ➤ Responsabilidad social corporativa y política de recursos humanos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Acciones de RSC en la gestión de lo social. ○ Implantación de la RSC en Recursos Humanos. ○ El balance social. ➤ Buenas prácticas en responsabilidad social corporativa.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
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.	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>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.</p>	<p>Prueba escrita: 30%</p> <p>Portfolio: 50%</p> <p>Exposición oral: 20%</p>

UT 3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la empresa y distinguir las áreas funcionales en las que se divide. ✓ Identificar las funciones del departamento de Recursos Humanos. ✓ Valorar la importancia que tiene el departamento 	<p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Empresa y organización empresarial. <ul style="list-style-type: none"> ○ Los recursos de la empresa. ○ Las áreas funcionales de la empresa: departamentalización. ○ El organigrama de la empresa.

<p>de Recursos Humanos en relación con la actividad empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las distintas vías de comunicación de la empresa. ✓ Valorar las necesidades comunicativas del departamento de Recursos Humanos. ✓ Analizar la información que proporcionan los sistemas de control de personal. ✓ Establecer la manera de organizar y conservar la documentación del departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización de los recursos humanos. ➤ Departamento de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Las funciones y tareas ligadas a la gestión de personal. ○ Las funciones y tareas ligadas a la administración de personal. ➤ Modelos de gestión de recursos humanos. ➤ La comunicación en el departamento de Recursos Humanos ➤ Sistemas de control de personal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Control de absentismo. ○ Evaluación de resultados. ○ Auditorías. ➤ Registro y archivo de la información y la documentación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Protección de datos de carácter personal. ○ La protección del medio ambiente: gestión de residuos. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la</p>	<p>Prueba escrita: 50%</p> <p>Portfolio: 50%</p>

	<p>documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>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.</p>	
--	---	--

UT 4. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Delimitar las necesidades del puesto de trabajo. ✓ Definir el perfil profesional más apropiado. ✓ Identificar las principales fuentes de captación de candidatos. ✓ Secuenciar las distintas fases de un proceso de selección. ✓ Diferenciar los distintos tipos de entrevistas y sus fases. 	<p>RA.4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación de los recursos humanos: el perfil profesional. ➤ Captación de candidatos. <ul style="list-style-type: none"> ○ La captación interna y la captación externa. ○ Los organismos y empresas de selección de recursos humanos. ➤ Fases del proceso de selección. ➤ La entrevista como herramienta de selección. <ul style="list-style-type: none"> ○ Los tipos de entrevista. ○ Las fases de la entrevista.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
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.	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>	<p>Prueba escrita: 50%</p> <p>Portfolio: 50%</p>

UT 5. FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
✓ Identificar las ventajas de la formación del personal de la empresa.	<p>RA.5</p> <p>➤ Proceso de formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto y ventajas de la formación del personal. ○ Detección de las necesidades de formación.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferenciar los distintos tipos de formación y evaluar en qué situaciones sería recomendable la utilización de cada uno. ✓ Diferenciar y secuenciar las distintas fases a la hora de realizar un plan de formación. ✓ Identificar y calcular las ayudas para la formación del personal procedentes de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de formación. ➤ Políticas de formación. ➤ Ayudas económicas para la formación. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p>	<p>Prueba escrita: 50%</p> <p>Portfolio: 50%</p>

UT 6. POLÍTICA RETRIBUTIVA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las características de una política retributiva. ✓ Diseñar una valoración de puestos de trabajo. ✓ Elaborar el mapa de equidad salarial. ✓ Identificar y calcular los costes de equidad. ✓ Analizar la situación de la política retributiva de una empresa. 	<p>RA.5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La política retributiva. <ul style="list-style-type: none"> ○ La política retributiva como modelo de compensación total. ○ La importancia de la política retributiva. ○ Características de la política retributiva. ➤ Equidad interna: valoración de puestos de trabajo (VPT) ➤ Competitividad externa: encuestas y estudios salariales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Estructura salarial de referencia. ○ Situación en banda. ○ Mapa de equidad. ○ Coste de equidad. ➤ Política retributiva motivadora: gestión o evaluación del desempeño. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p>	<p>Prueba escrita: 50%</p> <p>Porfolio: 50%</p>

UT 7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN DE CARRERAS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las ventajas de los sistemas de evaluación del desempeño. ✓ Definir objetivos eficaces. ✓ Valorar la importancia de las competencias en la empresa. ✓ Identificar el talento a través de los métodos de evaluación del potencial. ✓ Diseñar un plan de carreras. 	<p style="text-align: center;">RA.5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación del desempeño. <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto de evaluación del desempeño. ○ Beneficios de la evaluación del desempeño. ○ Fases de la evaluación del desempeño. ➤ Evaluación del potencial. ➤ Planificación de carreras. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados</p>	<p>i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>	<p>Prueba escrita: 50%</p> <p>Portfolio: 50%</p>

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología 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 un técnico en Administración y Finanzas. Se debe partir de la idea de que el alumno es, en última instancia, quien realiza su propio conocimiento. Favorecerá que el alumnado se forme como ser autónomo y desarrolle la capacidad de aprender a aprender.

La metodología tratará de ser activa y participativa, aplicando el **Aprendizaje Basado en Tareas (ABT)**. Basando el proceso de enseñanza-aprendizaje fundamentalmente, en la realización, por parte del alumnado, de una serie de actividades, ejercicios y/o supuestos prácticos, de forma individual y/o en grupo, que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información y, que además intentan conectar el aula con el mundo real del trabajo, resultando de esta forma los contenidos funcionales.

El ABT promueve un **aprendizaje significativo** al conectar teoría y práctica, fomentando la autonomía del alumno y el desarrollo de competencias como la toma de decisiones y la gestión del tiempo.

Durante el desarrollo de los distintos contenidos será fundamental tener en cuenta la retroalimentación en nuestra comunicación con los alumnos, para asegurar una buena comprensión que favorezca la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales.

Al comienzo de cada unidad de trabajo es conveniente realizar una introducción motivadora, tratando de conectar la unidad con el entorno del alumnado, con cuestiones actuales de su interés y que llamen la atención del alumno.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades, de enseñanza aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, búsquedas en Internet, etc.).

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

En la **tabla de Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo en relación con las horas de docencia del módulo en el centro educativo.

- Las pruebas escritas serán preguntas tipo test, marcándose claramente la penalización en caso de que la respuesta sea incorrecta, la respuesta no contestada no será penalizada.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 1 si no están superados.

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente.

(calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superación.

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

Las calificaciones académicas obtenidas cuando se trate de la evaluación parcial o final del Módulo, será numérica, se formularán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Para ello, superados los 5 puntos, se redondeará la parte decimal por exceso cuando iguale o supere el 0,5, y si no alcanza 0,5, siendo redondeado por defecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN								
	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	FFE	%
RA 1	20								20
RA 2		20							20
RA 3			15						15
RA 4				15					15
RA5					10	10	10		30
Porcentaje (peso) de la UT	20	20	15	15	10	10	10		100
Horas reales - UT	11	11	8	8	6	6	5		55

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se realizarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA2	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA3	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA4	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA5	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA2	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA3	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA4	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA5	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)

El cálculo de la nota final se hará de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final se hará de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA2	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA3	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA4	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)
RA5	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)

Los alumnos que tengan el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa pendiente se evaluarán y calificarán de acuerdo con el siguiente calendario:

1ª convocatoria final

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación	Fecha	Ponderación
RA1	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)	Finales de octubre	20%
RA2	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)	Finales de noviembre	20%
RA3	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)	Mitad de diciembre	15%

RA4	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)	Mitad de enero	15%
RA5	Prueba escrita (50%) / portfolio (50%)	Finales de enero	30%

- Las pruebas escritas serán preguntas tipo test, marcándose claramente la penalización en caso de que la respuesta sea incorrecta, la respuesta no contestada no será penalizada.
- Las actividades exigidas se entregarán con anterioridad al alumnado para que las realicen y entreguen a la profesora el día de la fecha marcada para la prueba escrita y se calificarán con una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar las mismas.

El alumno tendrá que superar cada resultado de aprendizaje con un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso la nota del módulo será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

En caso de no superar alguno de los resultados de aprendizaje en las fechas establecidas en el anterior calendario, se le realizará una prueba escrita que aglutinará los resultados de aprendizaje no superados, a mitad de febrero. Siendo necesario, nuevamente, obtener un mínimo de 5 puntos en cada resultado para poder hacer media con los ya superados anteriormente. La nota final será la media ponderada de todos los resultados. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

2ª convocatoria final

Para aquellos alumnos que no hayan superado la 1ª convocatoria final contarán con una 2ª convocatoria a mitad de junio donde solamente tendrán que recuperar los resultados de aprendizaje pendientes.

Se realizará una prueba escrita que aglutinará aquellos resultados de aprendizaje pendientes, teniendo que superar cada resultado de aprendizaje con un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso la nota del módulo será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional (20% s/68 h.= 13,6 h.; por redondeo por exceso: 14 horas) con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres. Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León), deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora que aglutine todos los RA del curso. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

El módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa se imparte en el aula 104, aula de 1º ADG02S

Material del alumno

Los alumnos deberán disponer de:

- Una carpeta para archivar la documentación que proceda, los cuestionarios y ejercicios solucionados y los trabajos elaborados.
- El cuaderno de clase para tomar nota de las explicaciones del profesor, aclaraciones o ampliaciones de determinados contenidos y realización de actividades.

Recursos didácticos

- La impartición de este módulo se hará por medio de apuntes elaborados por la profesora que estarán a disposición de los alumnos en el equipo del Teams.
- Normativa contemplada en diversos textos legales.
- Cuestionarios y ejercicios.
- Internet, para la búsqueda de información relativa al módulo o para la realización de las actividades o trabajos planteados.
- Prensa de información nacional o regional.
- Publicaciones especializadas.
- Pizarra digital.
- Ordenadores.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos. Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos.

Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación, y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar tareas, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno digital en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Ana María Álvarez García		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración en horas		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 204	Semanal: 6	0649	1º	13

Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.

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.

Objetivo básico del módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

Legislación.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León
- Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar 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 las nuevas situaciones laborales y personales.
- v) 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
RA1.-Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> 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. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. 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.
RA2.-Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad 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.
	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han detectado necesidades de información.

<p>RA3.-Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>	<p>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.</p>
<p>RA4.-Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>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. 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.</p>
<p>RA5.-Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p>

	<p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
<p>RA6.-Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
<p>RA7.-Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>

<p>RA8.-Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
<p>RA9.-Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 documentación empresarial.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- Mantenimiento de equipos en el entorno de Windows 10	10	15/09/2025	26/09/2025
2- Gestión de archivos y búsqueda de información	9	29/09/2025	10/10/2025
3- Elaboración de textos con procesadores de texto	30	14/10/2025	25/11/2025
4- Elaboración de hojas de cálculo	30	26/11/2025	26/01/2026
5- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información	20	27/01/2026	25/02/2026
6- Gestión integrada de archivos	15	26/02/2026	19/03/2026
7- Gestión de correo y agenda electrónica	9	20/03/2026	14/04/2026
8- Elaboración de presentaciones	12	15/04/2026	06/05/2026
9- Escritura de textos según la técnica mecanográfica	100	15/09/2025	07/05/2026
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA	180	07/05/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN EL ENTORNO DE WINDOWS 10

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ -Conocer los diferentes componentes básicos de un ordenador. ✓ -Emplear medidas básicas de seguridad y de mantenimiento de equipos. ✓ -Familiarizarte con la interfaz y el manejo de Windows 10 ✓ -Aplicaras distintas opciones de captura de pantalla 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red: ✓ Elementos de hardware. ✓ Elementos de software ✓ Sistemas operativos. ✓ Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA1.-Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p>	<p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

	<p>operaciones en un sistema de red.</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p> <p>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.</p>	
--	--	--

UT 2 GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BUSQUEDA DE INFORMACIÓN

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación del tema y sus contenidos. ✓ A partir de una práctica conocer la descarga de programas y aplicaciones ✓ Ver como compartimos carpetas ✓ Como archivamos la información en nuestro ordenador ✓ Diferencia entre navegador y buscador y utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de archivos y búsqueda de información: ✓ Internet y navegadores. ✓ Utilidad de los navegadores. ✓ Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. ✓ Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. ✓ Compresión y descompresión de archivos. ✓ Buscadores de información. ✓ Importación/exportación de la información. ✓ Técnicas de archivo. ✓ El archivo informático. Gestión documental.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA3.-Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	<p>a) Se han detectado necesidades de información.</p> <p>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</p> <p>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</p> <p>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</p> <p>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</p> <p>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p> <p>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p>i) Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p>j) Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p>k) Se han realizado copias de los archivos.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

UT 3 ELABORACIÓN DE TEXTOS CON PROCESADOR DE TEXTOS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación del tema. ✓ A partir de la creación de un documento en Word u otro procesador de textos conocer la configuración de página, la opción fuente, párrafo, ✓ En otro documento insertaremos, columnas, tablas, viñetas, listas numeradas. ✓ A partir de otra práctica trabajaremos las tablas de contenido ✓ Trabajaremos crear plantilla y formularios y también grabar y ejecutar macros. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación de documentos con procesadores de texto: ✓ Estructura y funciones. ✓ Instalación y carga. ✓ Diseño de documentos y plantillas. ✓ Edición de textos y tablas. ✓ Gestión de archivos. ✓ Impresión de textos. ✓ Interrelación con otras aplicaciones. ✓ Opciones avanzadas. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA5.-Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

UT 4 ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación del tema y sus contenidos. ✓ Siempre a partir de un ejemplo práctico trabajaremos, el formato de celdas, las referencias absolutas y relativas y la impresión del documento. ✓ A partir de varios supuestos prácticos estudiaremos la diferentes funciones que nos ofrece Excel u otro programa de Hoja de cálculo funciones matemáticas, estadísticas ,lógicas y funciones de búsqueda y referencia. ✓ También a partir de otro supuesto como un préstamo trabajaremos las funciones financieras ✓ Y por últimos haremos filtros, validación de datos y crearemos macros ayudándonos de la IA con todo lo trabajado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de hojas de cálculo: ✓ Estructura y funciones. ✓ Instalación y carga de hojas de cálculo. ✓ Diseño. ✓ Edición de hojas de cálculo. ✓ Gráficos. ✓ Tratamiento de datos. ✓ Otras utilidades. ✓ Gestión de archivos. ✓ Impresión de hojas de cálculo. ✓ Interrelaciones con otras aplicaciones. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA4.-Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica:: 30%</p>

	<p>creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	
--	--	--

UT 5 UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicación de los contenidos de la unidad. ✓ A través de una práctica identificar los elementos de la bases de datos relacionales ✓ Crearemos bases de datos desde donde haremos consultas, formularios e informes. ✓ Aprende a crear paneles de control para bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Utilización de una base de datos. ✓ Interrelación con otras aplicaciones. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA6.-Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

	<p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>	
--	---	--

UT 6 GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicación de los contenidos de la unidad. ✓ A partir de un ejemplo práctico, trabajar la combinación de correspondencia. ✓ Conoceremos las diferencias entre incrustar y vincular y así podremos probarlo con objetos de unas aplicaciones a otras. ✓ Exportarás y importarás objetos en bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión integrada de archivos: ✓ Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, 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. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA7.-Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	<p>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.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

UT 7 GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicación de los contenidos de la unidad. ✓ Y de nuevo a través de un ejemplo práctico, conoceremos los elementos que componen el correo electrónico. ✓ Importaremos y sincronizaremos cuentas de correo y agendas electrónicas. ✓ Aplicarás filtros y reglas de correo electrónico, sabrás incluir firmas y posponer el envío de un correo. ✓ Utilizarás las opciones de la agenda electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 y hacer copias de seguridad, entre otras. ✓ Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. ✓ Sincronización con dispositivos móviles. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA8.-Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>	<p>Prueba escrita: 70% Prueba práctica: 30%</p>

UT 8 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicación de los contenidos de la unidad. ✓ A partir de una actividad práctica haremos presentaciones multimedia con el PowerPoint 2016, diseñaremos diapositivas, y presentaciones, además de hacer transiciones y animaciones de las mismas. ✓ A partir de otros ejemplos prácticos trabajaremos también con Canva y Prezi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA9.-Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</p> <p>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</p> <p>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</p> <p>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</p> <p>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</p> <p>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

UT 9 ESCRITURA DE TEXTOS SEGÚN LA TÉCNICA MECANOGRÁFICA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicación de los contenidos de la unidad. ✓ Hemos descargado de Microsoft Store el Mecanet para poder anclarlo a la barra de tareas y utilizar el mismo para aprender a colocar y mover los dedos dentro de un teclado , y después poder practicar durante todo el curso para poder tener una destreza suficiente para poder desempeñar el trabajo de administrativo en la empresa privada y pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2.-Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad 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.</p>	<p>Prueba escrita: 70% Prueba práctica: 30%</p>

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología utilizada será una combinación de la didáctica tradicional, en la que el docente presenta el tema y facilita los materiales a los alumnos, con el aprendizaje basado en retos o tareas (ABT).

El ABT presenta muchas ventajas que hacen que la educación sea mucho más interesante y útil para los estudiantes. De este modo, ayuda a desarrollar habilidades tales como el pensamiento crítico, la creatividad, la resolución de problemas, la comunicación y el trabajo en equipo. El hecho de que los alumnos tengan que enfrentarse a los retos, les ayudan a sumergirse en situaciones reales, por lo que ven la aplicación de lo que aprenden. Esto hace que el proceso de enseñanza sea más motivador y que los conocimientos se afiancen mejor.

Otra ventaja de este tipo de enseñanza es que fomenta la autonomía y la responsabilidad. Los estudiantes toman decisiones, investigan y buscan soluciones por sí mismos o en grupo, lo que genera una mayor confianza en sus capacidades. Además, al colaborar en la resolución de problemas, fomenta la escucha activa, las técnicas de negociación y el trabajo en equipo, habilidades que son muy valoradas en cualquier ámbito.

El método también impulsa la creatividad y la innovación, ya que los retos suelen requerir el desarrollo de soluciones originales. Por otro lado, los docentes pueden observar mejor el proceso de aprendizaje de los alumnos, ofrecerles retroalimentación en el momento y adaptar su enseñanza a sus necesidades, lo que permite personalizar la enseñanza.

La metodología y los materiales proporcionados al alumnado deben facilitarle la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

Por tanto partiremos de ejercicios prácticos y situaciones reales de aprendizaje para poder aprender los contenidos de cada unidad y así poder superar todos los Resultados de Aprendizaje expuestos anteriormente.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Para aprobar el módulo es necesario superar todos los Resultados de Aprendizaje del mismo, según lo dispuesto en el RD 659/2023, de 18 de julio con un 5 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas podrán contener tanto cuestiones teóricas como ejercicios prácticos, calificándose mediante rúbricas que estarán a disposición del alumnado.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, en el caso de nuestro este módulo en concreto a la empresa llevaremos el Resultado de Aprendizaje número dos, este se trabajara tanto en la clase como en la empresa. Y allí en la empresa es donde se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 1 si no están superados.

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente

(calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el

resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superación.

-De acuerdo con lo previsto en el artículo 18.13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en los ciclos formativos, cada módulo podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias anuales, en las fechas que determine la consejería competente en materia de educación, siendo el máximo para cada módulo de cuatro; en los cursos de especialización, cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias.

- Con objeto de favorecer la conclusión de las enseñanzas de ciclos formativos de formación profesional, cada alumno o alumna podrá disponer de hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias en el caso de que haya agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

Concretamente en este módulo además de las pruebas teóricas y las pruebas prácticas también tendremos que valorar la MECANOGRAFÍA en este caso a través de la aplicación de MECANET en esta prueba tendremos en cuenta tanto la posición de las manos, como el numero de errores cometidos poniendo en cada evaluación una cantidad mínima exigida de pulsaciones teniendo en cuenta el número de errores y la posición de los dedos hasta alcanzar las 200PMM con el menor número de fallos obtenidos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN										
	UT 1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	FFE	%
RA1	8										8
RA2									15		15
RA3		8									8
RA4				15							15
RA5			15								15
RA6					12						12
RA7						8					8
RA8							8				8
RA9								12			12
Porcentaje de las UT											100%
Horas reales -UT	10	9	30	30	20	15	9	12	100		204 horas

CALIFICACIÓN

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

La calificación de los diferentes resultados de aprendizaje será diferenciada y numérica entre 1 y 10, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5. Para el cálculo de la nota final de los módulos y Proyecto se tendrán en cuenta las diferentes calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, con especial consideración de aquellos que hayan sido desarrollados total o parcialmente en la empresa u organismo equiparado, considerándose superados cuando se obtenga una puntuación igual o superior a 5.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 18.9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos y Proyecto que lo componen. La nota final del mismo será la media aritmética expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Para el cálculo de esta nota final solo se tendrán en cuenta los módulos y Proyecto que tengan una calificación numérica.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos a los que no hayan superado los Resultados de aprendizaje en las evaluaciones correspondientes, así como a aquellos que a los que no se le pueda aplicar la evaluación continua trimestral por faltas justificadas, realizarán una prueba de recuperación en la evaluación siguiente a la suspensión, salvo en la última, por no ser posible. Dicha prueba se limitará a los resultados de aprendizaje no aprobados.

Conforme a lo dispuesto en el punto 3 del art. 17 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, deberá comunicarse al tutor del grupo las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas, para que este

las transmita al alumnado concernido.

Los que no superen los resultados de aprendizaje con las pruebas anteriores, así como los que hubieran perdido la evaluación continua con faltas no justificadas, deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita y práctica
RA2	Prueba escrita y práctica
RA3	Prueba escrita y práctica
RA4	Prueba escrita y práctica
RA5	Prueba escrita y práctica
RA6	Prueba escrita y práctica
RA7	Prueba escrita y práctica
RA8	Prueba escrita y práctica
RA9	Prueba escrita y práctica

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES

De conformidad a la normativa vigente, ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. en materia de promoción, el Plan de recuperación del módulo contemplará diferentes pruebas teórico-prácticas de carácter objetivo, así como la resolución de trabajos que incluyan los diferentes Resultados de aprendizaje del módulo.

Se fijará un calendario de entregas de trabajos y realización de pruebas buscando en la medida de lo posible que no se solape con otras pruebas y se determinarán las pruebas objetivas y trabajos especificando a que RA se corresponde.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

- ✓ En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:
 - ✓ Artículo 18. Aclaraciones. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.
 - ✓ Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el Centro. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación,
 - ✓ Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación. En el supuesto de que tras la comunicación de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de calificación final, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional. con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias, en concreto en este modulo de 204 horas serían un total de 40,8 faltas para perder la evaluación continua.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos. En dicho grupo, el profesor pondrá a disposición del alumnado los materiales necesarios para el desarrollo de la formación.

Esa misma plataforma se utilizará para la entrega de trabajos.

Se utilizarán aplicaciones de ofimática para la resolución de ejercicios propuestos. Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente. Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula de informática en entorno de red con conexión a internet.
- Libro de texto: *Ofimática y proceso de la información*, editorial Editex, edición 2020.
- Pizarra.
- Proyector.
- Ordenadores que tengan instalado:
 - Sistema operativo Windows 10.
 - Paquete ofimático Office 2016 (Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint). En su defecto, es válido Office 2013 para el seguimiento del libro de texto.
 - NovoTyping Editex.
 - Paquete ofimático Apache OpenOffice, alguna de las últimas versiones.
 - Cualquier herramienta de captura y edición de imágenes como las incluidas en Windows 10 (Recortes, Recorte y anotación, Paint) o aplicaciones como Gimp o Photoshop.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

Se podrán realizar las siguientes actividades:

1. **Visitas a empresas del sector:** Organizar visitas a empresas de logística, distribución o comercio para que los estudiantes puedan observar en vivo cómo se aplican los conceptos aprendidos en clase.
2. **Proyectos colaborativos con empresas:** Desarrollar proyectos en colaboración con empresas reales, donde los estudiantes puedan resolver casos prácticos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación, y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el

asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Vamos a utilizar Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje, a través del cual les voy a hacer entrega de los temas para conocer el contenido de los mismos, y expondremos cada una de las prácticas y me enviarán los resultados de los mismos utilizando esta misma aplicación.

Además de TEAMS utilizaremos otras herramientas del Microsoft Office como el ONE DRIVE, OUTLOOK, FORMS , además de la aplicación de mecanografía MECANET-

Integrar las TIC en el aula sea necesario para poder adaptarnos al desarrollo actual de la actividad empresarial que está en constante evolución.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Profesor/a:		Ciclo:		Curso académico:
M ^a ASUNCIÓN RODRÍGUEZ BLANCO		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/2026
Duración (en horas):		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS:
Anual: 272	Semanal: 8	0650	1º	12
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.				
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería				

Objetivo básico del módulo.

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.

Legislación:

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 24/2024**, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/1575/2024**, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- **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.
- **ORDEN EDU/1288/2024**, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/173/2025**, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

- 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.
- 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.
- 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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA 1 - Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
RA 2 - Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>
<p>RA 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.</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>RA 4 - Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p>

<p>RA 5 - Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>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.</p>
<p>RA 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.</p>	<p>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.</p>
<p>RA 7 - Efectúa la gestión y el control de la tesorería,</p>	<p>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 arqueos 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.</p>

<p>utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>
--	--

UNIDADES DE TRABAJO			
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO			
	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- La actividad económica y el patrimonio empresarial	14	15/09/2025	26/09/2025
2- La metodología contable. Los libros contables	30	27/09/2025	24/10/2025
3- El ciclo contable. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad	30	25/10/2025	21/11/2025
4- Las compras y las ventas en el PGC. Las existencias	48	21/11/2025	23/01/2026
5- Gastos e ingresos de gestión corriente. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	24	24/01/2026	13/02/2024
6- Operaciones financieras	20	14/02/2024	06/03/2026
7- El sistema tributario. El impuesto sobre el valor añadido	28	07/03/2026	10/04/2026
8- Compraventa	16	11/04/2026	27/04/2026
9- Gestión y control de tesorería	4	28/04/2026	29/04/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	214		
DURACIÓN EN HORAS DEL MÓDULO	272		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (en total)	180	07/05/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL PATRIMONIO EMPRESARIAL

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer el concepto de empresa y su clasificación. ✓ Entender la finalidad de la contabilidad y sus tipos. ✓ Determinar qué elementos patrimoniales son bienes, derechos y obligaciones. ✓ Calcular el Patrimonio neto de una empresa. ✓ Organizar el patrimonio de una empresa en sus diferentes masas y submasas patrimoniales. ✓ Confeccionar un inventario y diferenciarlo del Balance de situación. 	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad económica. - El patrimonio empresarial. - El inventario. - Balance de situación. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 1 - Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

	<p>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.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>	
--	---	--

UT 2 LA METODOLOGÍA CONTABLE. LOS LIBROS CONTABLES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los documentos objeto de contabilización. ✓ Utilizar la terminología contable relativa a las cuentas. ✓ Registrar anotaciones en diferentes cuentas utilizando el convenio de cargo y abono. ✓ Anotar en las cuentas correspondientes hechos contables utilizando el razonamiento contable básico. ✓ Identificar los libros contables y su utilidad. ✓ Registrar correctamente las operaciones objeto de contabilización en el libro Diario. ✓ Transcribir operaciones del libro Diario al libro Mayor. ✓ Reconocer cuándo utilizar las cuentas de gestión. <p>Elaborar un Balance de comprobación de sumas y saldos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la metodología contable. - Teoría de las cuentas. - El sistema de partida doble. - El libro Diario y el libro Mayor. - Las cuentas de gestión. - El Balance de comprobación de sumas y saldos. - Los libros contables.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 1 - Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</p> <p>RA 2 - Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.</p>	<p>RA 1 b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>RA 2 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. 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.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

UT 3 EL CICLO CONTABLE. NORMALIZACIÓN CONTABLE. EL PGC

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicar por qué es necesario dividir la actividad empresarial en ejercicios económicos. ✓ Realizar las operaciones que componen el ciclo contable analizando su utilidad. ✓ Efectuar la regularización contable para calcular el resultado de la empresa durante la actividad económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al ciclo contable. - Desarrollo del ciclo contable. - El Plan General de Contabilidad. - Estructura del Plan General de Contabilidad. - Principios contables. - Criterios de valoración.

<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar el Plan General de Contabilidad como la normativa contable que regula la contabilidad.✓ Reconocer la utilidad de cada una de las partes en las que se divide el Plan General de Contabilidad.✓ Comprender la codificación de las cuentas en el Plan General de Contabilidad.✓ Saber cuándo utilizar los distintos principios contables.✓ Asignar valores a los elementos que integran las cuentas anuales aplicando los criterios de valoración.		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA 2 - Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	RA 2 a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. 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.	Prueba escrita: 80% Porfolio: 20%

UT 4 LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC. LAS EXISTENCIAS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las cuentas relacionadas con las mercaderías. ✓ Analizar los criterios de valoración aplicables al registro contable de la compraventa de mercaderías. ✓ Registrar en el libro Diario diversas situaciones relacionadas con las operaciones de compraventa. ✓ Contabilizar correctamente los envases y embalajes con y sin facultad de devolución. ✓ Contabilizar los anticipos deudores y acreedores. ✓ Identificar los distintos tipos de existencias que se pueden encontrar en las empresas. ✓ Contabilizar las variaciones de existencias utilizando las cuentas que propone el PGC. ✓ Calcular el precio de adquisición y el coste de producción de las existencias. ✓ Calcular el valor de las existencias utilizando los métodos PMP y FIFO. ✓ Contabilizar las pérdidas de valor de las existencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las operaciones de compraventa. - Las compras en el PGC. - Las ventas en el PGC. - Los gastos en las operaciones de compraventa. - Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa. - Los anticipos en las operaciones de compraventa. - Las existencias en el PGC. - Valoración de las existencias. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 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.</p>	<p>RA 6</p> <p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

	<p>hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>	
--	--	--

UT 5 GASTOS E INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinguir los gastos e ingresos de gestión que se pueden originar en la actividad normal de las empresas. ✓ Diferenciar los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro. ✓ Utilizar las cuentas que propone el PGC para contabilizar los gastos e ingresos de gestión. ✓ Contabilizar correctamente el IVA y las retenciones derivadas de las operaciones anteriores. ✓ Analizar las operaciones que se pueden realizar con los efectos comerciales a cobrar y contabilizarlas. ✓ Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización. ✓ Entender el concepto de deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales y su contabilización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente. - Los gastos de gestión en el PGC. - Los ingresos de gestión en el PGC. - Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. - Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar. - Los ajustes por periodificación. - Los clientes y deudores de dudoso cobro.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 5 - Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <p>RA 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.</p>	<p>RA 5 c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. 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.</p> <p>RA 6 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.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 20%</p>

UT 6 OPERACIONES FINANCIERAS		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprender el concepto de operación financiera y distinguir las operaciones en capitalización simple y compuesta. ✓ Realizar cálculos en capitalización simple y compuesta. ✓ Realizar operaciones financieras con tantos equivalentes en capitalización simple y compuesta. ✓ Distinguir las operaciones de capitalización de las operaciones de descuento. ✓ Calcular el vencimiento medio y común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones financieras. - Capitalización simple. - Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes. - Descuento comercial. - Equivalencia financiera en capitalización simple. - Vencimiento común y medio. - Capitalización compuesta. - Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes. - Equivalencia financiera en capitalización compuesta. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA 5 - Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	RA 5 d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	Prueba escrita: 80% Porfolio: 20%

UT 7 EL SISTEMA TRIBUTARIO. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocer el marco tributario español y la justificación del mismo. ✓ Clasificar y diferenciar los distintos tipos de tributos. ✓ Describir las características básicas de los tributos que afectan a la actividad comercial. ✓ Diferenciar los elementos tributarios generales. ✓ Identificar los diferentes elementos tributarios del IRPF, el IS y el IVA. ✓ Distinguir la estructura del IVA. ✓ Analizar las operaciones comerciales en función del IVA, distinguiendo entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas plenas y limitadas. ✓ Calcular la base imponible y la cuota en las operaciones sujetas al IVA. ✓ Determinar la deuda tributaria en una liquidación de IVA. ✓ Reconocer el funcionamiento del IVA en las operaciones intracomunitarias. ✓ Liquidar el IVA utilizando la regla de prorata. ✓ Diferenciar los regímenes especiales del IVA de aplicación obligatoria y voluntaria. ✓ Liquidar el IVA en el régimen simplificado. ✓ Identificar las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA. ✓ Contabilizar el Impuesto sobre el Valor Añadido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. - Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales. - El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios. - El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios. - El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos tributarios. - El Impuesto sobre el Valor Añadido. - Tipos de operaciones en el IVA. - Sujeto pasivo del IVA. - La liquidación del IVA. - El IVA en las operaciones intracomunitarias. - La regla de prorata. - Regímenes especiales del IVA. - Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA. - Introducción a la contabilización del IVA.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 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.</p> <p>RA 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.</p>	<p>RA 3</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>RA 6</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. 	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

UT 8 COMPRAVENTA	
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los elementos del contrato de compraventa. ✓ Confeccionar un contrato de compraventa. ✓ Reconocer otros contratos mercantiles. ✓ Calcular el coste unitario de fabricación y de comercialización de un producto. ✓ Distinguir los diferentes métodos de determinación del precio. ✓ Fijar el precio de un producto a partir de márgenes. ✓ Calcular el punto muerto o umbral de la rentabilidad. ✓ Identificar el circuito documental de la compraventa. ✓ Elaborar pedidos, albaranes y otros documentos relacionados con la expedición de la mercancía. ✓ Determinar el importe total a pagar en las facturas teniendo en cuenta distintos tipos de descuento, gastos y tipos de IVA. ✓ Conocer los requisitos que debe cumplir la factura. ✓ Confeccionar distintos tipos de factura. ✓ Registrar la documentación de la compraventa. ✓ Distinguir el pago al contado del pago aplazado. ✓ Elegir la forma de pago al contado más apropiada en cada situación. ✓ Reconocer y cumplimentar los documentos de justificación del pago al contado. ✓ Identificar los elementos del cheque. ✓ Reconocer los distintos tipos de cheques. 	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato de compraventa. - La actividad comercial. - Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio. - Documentación de la compraventa. - Documentos previos al pedido. - El pedido. - El albarán. - La factura. - Los libros registro. - El pago en la compraventa. - Pago al contado. - El cheque. - Las tarjetas bancarias. - Introducción al pago aplazado. - La letra de cambio. - El pagaré. - Negociación y gestión de efectos comerciales. - Otras formas de pago.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprender las características de los cheques. ✓ Reconocer los diferentes tipos de tarjetas. ✓ Identificar los medios de pago y cobro aplazados habituales en la empresa y elegir la forma de pago aplazado más apropiada en cada situación. ✓ Cumplimentar la letra de cambio y el pagaré distinguiendo sus características. ✓ Realizar la negociación y la gestión de efectos comerciales. ✓ Reconocer los medios de pago en el comercio electrónico y en el comercio internacional. 		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 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.</p> <p>RA 4 - Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p> <p>RA 5 - Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>RA 3 d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>RA 4 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</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 20%</p>

	<p>deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>RA 5</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	
--	--	--

UT 9 GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA	
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprender la gestión y la función de la tesorería. ✓ Complimentar los distintos libros registro de tesorería y ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y conciliación bancaria para detectar las desviaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de tesorería. - Productos y servicios financieros básicos. Banca <i>on line</i>. - Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas.

<ul style="list-style-type: none">✓ Reconocer los productos financieros básicos y la banca <i>on line</i>.✓ Distinguir los medios de pago y cobro con las Administraciones Públicas.✓ Realizar presupuestos de tesorería.		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA 7 - Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	RA 7 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.	Prueba escrita: 80% Porfolio: 20%

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología utilizada será una combinación de la didáctica tradicional, en la que el docente presenta el tema y facilita los materiales a los alumnos, con el Aprendizaje Basado en Tareas (ABT).

El ABT promueve un **aprendizaje significativo** al conectar teoría y práctica, fomentando la autonomía del alumno y el desarrollo de competencias como la toma de decisiones y la gestión del tiempo. La retroalimentación continua por parte del docente y el trabajo en equipo fortalecen la comprensión y aplicación del conocimiento. Además, este enfoque ayuda a desarrollar habilidades transversales, como la resolución de problemas y la capacidad de adaptación, preparándolos para enfrentar desafíos reales en su futuro laboral.

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.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que

se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Para aprobar el módulo es necesario superar todos los Resultados de Aprendizaje del mismo, según lo dispuesto en el RD 659/2023, de 18 de julio. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5. De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 1 si no están superados

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superación.

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se

considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo

12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Criterios de calificación:

- **Prueba escrita: 80%**
- **Portfolio: 20 %.** Tareas realizadas, valorando además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos. La observación del trabajo realizado en el aula, para valorar el interés, la participación, la iniciativa y el dominio de conceptos previos. El cumplimiento de las tareas encomendadas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN										
	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8	UT 9	FFE	%
RA 1	7%	7%									14%
RA 2		7%	14%								21%
RA 3							10%	1%			11%
RA 4								3%		3%	6%
RA 5					1%	9%		1%		1%	12%
RA 6				22%	10%		3%				35%
RA 7									1%		1%
Porcentaje (peso) de la UT	7%	14%	14%	22%	11%	9%	13%	5%	1%	4%	100%
Horas reales - UT	14	30	30	48	24	20	28	16	4		214
Horas módulo - 272											

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar el sistema de recuperación establecido en la tabla. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5.

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final.

Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final mediante el sistema de recuperación establecido en la tabla. Para la superación del módulo profesional, se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad (en la primera evaluación final) como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje evaluados en la segunda evaluación final.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados) mediante el sistema de recuperación establecido en la tabla:

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA 1	Prueba escrita
RA 2	Prueba escrita
RA 3	Prueba escrita
RA 4	Prueba escrita
RA 5	Prueba escrita
RA 6	Prueba escrita
RA 7	Prueba escrita

El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON EL MÓDULO NO SUPERADO DE CURSOS ANTERIORES

Para la superación del módulo pendiente de cursos anteriores, los alumnos deberán hacer dos pruebas escritas. Una de ellas comprenderá las 5 unidades de trabajo dedicadas a la contabilidad, y la otra, el resto de unidades. Para aprobar el módulo es necesario superar todos los Resultados de Aprendizaje del mismo, según lo dispuesto en el RD 659/2023, de 18 de julio. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5. En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo.

Para aquellos alumnos que no superen todos los resultados de aprendizaje con estas dos pruebas se les hará una prueba escrita de recuperación solo de los resultados de aprendizaje no superados.

El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

Posibles fechas de realización de las pruebas:

- 1ª prueba escrita: finales de noviembre o diciembre.
- 2ª prueba escrita: enero.
- Prueba escrita de recuperación: finales de enero o principios de febrero.

Los alumnos que no hayan superado todos los resultados de aprendizaje en la convocatoria de febrero deberán presentarse a una prueba escrita solo de los resultados de aprendizaje no superados en el mes de mayo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON EL MÓDULO NO SUPERADO DE LA ANTERIOR LEY (LOE)

Para la superación del módulo pendiente de cursos anteriores, los alumnos deberán superar dos pruebas escritas. Una de ellas comprenderá las 5 unidades de trabajo dedicadas a la contabilidad, y la otra, el resto de unidades.

Para aprobar el módulo será necesario superar cada prueba individualmente con el mínimo de 5 puntos. La calificación final del módulo se obtendrá como la media de las notas de las dos pruebas, siempre que estas tengan calificación de cinco o superior, en caso contrario, se entenderá la evaluación como no superada.

Para aquellos alumnos que suspendan una de las dos pruebas, o las dos, como última oportunidad para superar el módulo, se les hará un examen de recuperación en el que deberán también obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Posibles fechas de realización de las pruebas:

- 1ª prueba: finales de noviembre o diciembre.
- 2ª prueba: enero.
- Recuperaciones: finales de enero o principios de febrero.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria de febrero tendrán que presentarse en mayo a una prueba que abarcará la totalidad de los contenidos del módulo (las 9 unidades). En esta prueba, para superar el módulo, el alumno deberá obtener también una calificación mínima de 5 puntos.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

El procedimiento seguido para las **aclaraciones y reclamaciones** será el recogido en los **artículos 18, 19 y 20** de la **Orden EDU/1575/2024**, de 23 de diciembre, por la que se regula el procedimiento de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua **cuando las faltas de asistencia superen el 20%** de la carga horaria del módulo profesional (20% sobre 272 = **55 horas**), con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias. La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno. El sistema de recuperación será el recogido en el apartado “ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN” de esta programación.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

- Libro de texto recomendado: Proceso integral de la actividad comercial (Editorial Macmillan).
- Cuadro de cuentas el PGC como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas.
- Calculadoras.
- Plan General de Contabilidad, como herramienta de consulta.
- Ordenador del profesor.
- Pantalla interactiva Smart Board.
- Aplicaciones disponibles para los usuarios de Educacyl, principalmente OneDrive, Microsoft 365 y MS Teams.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

En principio no se tiene previsto realizar ninguna actividad complementaria, ni extraescolar en este módulo, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que adopte el departamento al respecto, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación. Entra las posibles providencias, se pueden considerar las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Acomodo de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Adaptaciones metodológicas y de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, utilización del sistema de pruebas de evaluación adaptado a las necesidades, etc.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El profesor utilizará su ordenador, y la pantalla interactiva Smart Board, para proyectar el libro de texto recomendado en formato digital y el material que tiene preparado para impartir las clases. Se utilizarán las aplicaciones disponibles para los usuarios de Educacyl, principalmente OneDrive, Microsoft 365 y MS Teams.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Santiago José Utiel Heras		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual:170	Semanal:5	0651	1º	13
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.				
Objetivo básico del módulo				
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa.				

Legislación.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León
- Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa y organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional

- 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.
- 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.
- 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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional. Seleccionar de entre los contenidos en el art. 9 del título.

- 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) 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.
- 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) 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.
- 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.
- s) 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización
2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación identificación y realización de la misma.

al interlocutor.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.</p>
3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, Ortográficos y de estilo.	<p>a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.</p> <p>b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.</p> <p>c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.</p> <p>d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.</p> <p>g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.</p> <p>h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.</p> <p>i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>J) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).</p> <p>k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.</p>
4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	<p>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.</p> <p>b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.</p> <p>c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.</p> <p>f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.</p> <p>g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.</p> <p>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).</p>
5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	<p>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.</p> <p>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.</p> <p>c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.</p> <p>d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.</p>

	<p>e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</p> <p>f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</p> <p>g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.</p>
6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</p> <p>c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</p> <p>d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.</p> <p>f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.</p> <p>g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> <p>h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.</p> <p>j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo</p>
7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente	<p>a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.</p> <p>c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y cve: BOE-A-2011-19533 servicio posventa</p> <p>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.</p> <p>e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.</p> <p>f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.</p> <p>g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</p> <p>h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</p> <p>i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.</p> <p>j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p>

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (170h)

	Horas/Sesiones	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- Comunicación institucional. Interna y externa	20	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
2- Comunicación oral	20	OCTUBRE	NOVIEMBRE
3- Comunicación escrita profesional	30	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4- Gestión de comunicación escrita	30	ENERO	FEBRERO
5- Técnicas de comunicación	15	FEBRERO	MARZO
6- Consultas, quejas y reclamaciones	15	ABRIL	MAYO
7- Fidelización del cliente	15	MAYO	MAYO
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (180 en total)	180	7/5/26	11/6/26

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. Comunicación institucional. Interna y externa

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos de comunicación Ejercicios planteados del manual Casos reales Visionado de vídeos y/o noticias 	<ul style="list-style-type: none"> Las organizaciones empresariales. Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos. Tipología de las organizaciones. Organigramas. Dirección en la empresa. Procesos y sistemas de información en las organizaciones. Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales. Elementos y barreras de la comunicación. Comunicación e 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. La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	Prueba escrita: 70% Trabajo en clase: 30%

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.</p> <p>j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.</p>	
--	--	--

UT 2 Comunicación oral		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> • Simulacros de comunicación oral • Ejercicios planteados del manual • Casos reales • Visionado de vídeos y/o noticias 	<p>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. – Formas de comunicación oral. – 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. – Realización de entrevistas. – Realización de presentaciones. – La comunicación telefónica. – Componentes de la atención telefónica. 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. – La centralita. – Uso del listín telefónico. – La videoconferencia.</p>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	<p>a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.</p> <p>b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Trabajo en clase: 30%</p>

	<p>la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.</p>	
--	--	--

UT 3 Comunicación escrita profesional

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos de comunicación • Ejercicios planteados del manual • Casos reales 	<ul style="list-style-type: none"> – Estilos de redacción. – Siglas y abreviaturas. – Herramientas para la corrección de textos. – Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. – 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. – Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación

<p>3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.</p>	<p>a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Trabajo en clase: 30%</p>
--	--	---

UT 4 Gestión de comunicación escrita

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos ficticios • Ejercicios planteados del manual • Casos reales • Elaboración fichas entrada y/o salida correspondencia. • Archivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> – La recepción, envío y registro de la correspondencia. – Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. – Procedimiento de seguridad y confidencialidad de la información. Clasificación y ordenación de documentos. – Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo. – Archivo de documentos. – Sistemas de archivo. – Clasificación de la información. – Centralización o descentralización del archivo. – El proceso de archivo. – Custodia y protección del archivo. – Las bases de datos para el tratamiento de la información.

	– El correo electrónico.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Prueba escrita: 70% Trabajo en clase: 30%

UT 5 Técnicas de comunicación

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> • Simulacros clientes ficticios • Ejercicios planteados del manual • Casos reales • Visionado de vídeos y/o noticias 	<ul style="list-style-type: none"> - El cliente. - La atención al cliente en la empresa/organización. - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa. - Documentación implicada en la atención al cliente. - Sistemas de información y bases de datos. - 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. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.</p> <p>c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.</p> <p>d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.</p> <p>e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</p> <p>f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</p> <p>g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Trabajo en clase: 30%</p>

UT 6 Consultas, quejas y reclamaciones

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos quejas y reclamaciones • Ejercicios planteados del manual • Casos reales • Visionado de vídeos y/o noticias 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – Instituciones y organismos de protección al consumidor. – Reclamaciones y denuncias. – Mediación y arbitraje: concepto y características. – Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo 	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Trabajo en clase: 30%</p>

UT 7 Fidelización del cliente

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> • Simulacros con clientes ficticios • Ejercicios planteados del manual • Casos reales • Visionado de vídeos y/o noticias 	<ul style="list-style-type: none"> – El valor de un producto o servicio para el cliente. – Actividades posteriores a la venta. – El proceso posventa y su relación con otros procesos. – Tipos de servicio posventa. – La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa. – Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa. – Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y cve: BOE-A-2011-19533 servicio posventa d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa. g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	Prueba escrita: 70% Trabajo en clase: 30%

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología utilizada será una combinación de la didáctica tradicional, en la que el docente presenta el tema y facilita los materiales a los alumnos, con el aprendizaje basado en retos (ABR).

El ABR presenta muchas ventajas que hacen que la educación sea mucho más interesante y útil para los estudiantes. De este modo, ayuda a desarrollar habilidades tales como el pensamiento crítico, la creatividad, la resolución de problemas, la comunicación y el trabajo en equipo. El hecho de que los alumnos tengan que enfrentarse a los retos, les ayudan a sumergirse en situaciones reales, por lo que ven la aplicación de lo que aprenden. Esto hace que el proceso de enseñanza sea más motivador y que los conocimientos se afiancen mejor.

Otra ventaja de este tipo de enseñanza es que fomenta la autonomía y la responsabilidad. Los estudiantes toman decisiones, investigan y buscan soluciones por sí mismos o en grupo, lo que genera una mayor confianza en sus capacidades. Además, al colaborar en la resolución de problemas, fomenta la escucha activa, las técnicas de negociación y el trabajo en equipo, habilidades que son muy valoradas en cualquier ámbito.

El método también impulsa la creatividad y la innovación, ya que los retos suelen requerir el desarrollo de soluciones originales. Por otro lado, los docentes pueden observar mejor el proceso de aprendizaje de los alumnos, ofrecerles retroalimentación en el momento y adaptar su enseñanza a sus necesidades, lo que permite personalizar la enseñanza.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:

- El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.
- El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.
- Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.

– Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Para aprobar el módulo es necesario superar todos los Resultados de Aprendizaje del mismo, según lo dispuesto en el RD 659/2023, de 18 de julio. De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas podrán contener tanto cuestiones teóricas como ejercicios prácticos, calificándose mediante rúbricas que estarán a disposición del alumnado.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA UORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 1 si no están superados

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN								
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	FFE	%
RA1	10								10
RA2		20							20
RA3			25						25
RA4				10					10
RA5					15			5	20
RA6						10			10
RA7							5		5
PORCENTAJE PESO DE LA UT	10%	20%	25%	10%	15%	10%	5%	5%	100
HORAS DESTINADAS	20	20	30	30	15	15	15	25	

CALIFICACIÓN

La calificación de cada trimestre para los alumnos que se evalúen por el procedimiento de evaluación continua se hará en una escala de 1 a 10. Al final de cada unidad de trabajo se realizará un examen en el que se valorará de 1 a 10 aquellos Resultados de Aprendizaje que se trabajen en esa UT. Esta valoración será según ponderación correspondiente en la Unidad de Trabajo. Igualmente, los ejercicios correspondientes a cada Unidad de Trabajo se valorarán de 1 a 10 según los RA involucrados en la UT.

La **calificación** de cada trimestre se obtendrá con la media ponderada de las siguientes notas:

Nota media en las pruebas realizadas.....	70 %
Nota media de las actividades realizadas.....	30 %
Total	100 %

Para obtener estas tres calificaciones se aplicará el siguiente procedimiento:

Nota media de las pruebas realizadas

La nota obtenida en las pruebas o **exámenes** (70 % de la nota final), cuya celebración se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todas o alguna de las siguientes tipos de prueba:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas a desarrollar.
- Preguntas cortas.
- Resolución de casos prácticos.

En los exámenes se indicará qué RA es el que se va a evaluar. Finalmente, para el RA1 como ejemplo, se tendrá en cuenta la nota obtenida en el examen (70%) + nota obtenida en los ejercicios de la unidad en la que se trabaje el RA1 (30%).

Nota media de trabajo en clase

Al finalizar cada Unidad de trabajo, el alumno debe presentar todos los ejercicios planteados antes de la fecha de examen a través de la plataforma Teams. La realización de estos ejercicios así como su calidad de desarrollo será evaluado por el profesor con una nota entre 1 y 10. De ahí se obtendrá el 30% de la nota de actividades realizadas en el RA que corresponda.

Consideraciones:

- En todo momento **el alumno estará informado del valor de cada apartado o pregunta del examen** y su forma de corrección apareciendo reflejado en el enunciado que se le entrega.
- Las **pruebas que se hacen a mitad de trimestre tienen carácter eliminatorio en relación con el contenido**. Si el alumno alcanza el 5 quedará eximido de hacer esa parte en la prueba final de trimestre.
- **La nota media de las pruebas** se calculará realizando la media ponderada de cada RA.
- Durante la realización de una prueba, aquel **alumno o alumna que sea sorprendido sirviéndose de ayuda extraordinaria** (“chuletas”, notas escritas en las manos o pupitre, hablar con compañeros/as, observación del examen de otros/as compañeros/as, aparatos tecnológicos, etc.) suspende el trimestre de forma automática, independientemente de las notas que hubiera obtenido en el resto de los contenidos evaluables, y tendrá que superarlo acudiendo a los exámenes de recuperación o las convocatorias extraordinarias de los exámenes que hay después de cada evaluación, según el momento en el que se produzcan los hechos.
- **Las pruebas no se repetirán durante el trimestre por falta de asistencia a las mismas de forma generalizada** y solo en casos muy excepcionales y suficientemente justificados, se hará el examen al alumnado en otra fecha diferente. De forma general el alumno que no se presenta a un examen se examinará de la materia en el momento de hacer el examen siguiente o la recuperación.

Calificación de cada evaluación

La nota de cada evaluación será el resultado de las notas obtenidas en los Resultados de Aprendizaje que se hayan evaluado durante el trimestre.

Se obtendrá una nota con dos decimales que derivará en la nota del boletín de cada evaluación. Esta nota de boletín es un número entero que se obtendrá redondeando a la baja (hasta X,5 incluido) o al alta (a partir de X,5). Con una excepción: de 4,6 a 4,9 no se redondea al alta

ya que **superar la evaluación requiere una nota mínima total de 5 puntos.**

Evaluación Final del Módulo

La calificación final del módulo será la media aritmética de las calificaciones de las tres evaluaciones teniendo en cuenta la nota obtenida por el alumno con los decimales, sin redondear.

Si el alumno necesita acudir a convocatoria extraordinaria por no haber superado el módulo en el segundo trimestre se deberá seguir el procedimiento indicado para las “Actividades de recuperación”.

La nota media del módulo se obtendrá haciendo la media de todas las notas de los RA superados durante el ciclo atendiendo al porcentaje que corresponda a cada RA (establecido en esta programación) incluyendo las FFE.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos que no hayan superado los Resultados de aprendizaje en las evaluaciones correspondientes, así como a aquellos que a los que no se le pueda aplicar la evaluación continua trimestral por faltas justificadas, realizarán una prueba de recuperación en la evaluación siguiente a la suspensión, salvo en la última, por no ser posible. Dicha prueba se limitará a los resultados de aprendizaje no aprobados.

Conforme a lo dispuesto en el punto 3 del art. 17 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, deberá comunicarse al tutor del grupo las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas, para que este las transmita al alumnado concernido.

Los que no superen los resultados de aprendizaje con las pruebas anteriores, así como los que hubieran perdido la evaluación continua con faltas no justificadas, deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita
RA7	Prueba escrita

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)

Los alumnos que tengan el módulo de Comunicación y atención al cliente pendiente se evaluarán y calificarán de acuerdo con el siguiente calendario:

1ª convocatoria final (previa FFE)

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación	Fecha	Ponderación
RA1	Prueba teórica	Fecha acordada con el profesor, antes de FFE	10
RA2	Prueba teórica		20
RA3	Prueba teórica		25
RA4	Prueba teórica		10
RA5	Prueba teórica		20
RA6	Prueba teórica		10
RA7	Prueba teórica		5

Las pruebas podrán ser tipo test y/o preguntas cortas o a desarrollar, referentes a los contenidos de cada RA que se evalúe.

El alumno tendrá que superar cada resultado de aprendizaje con un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso la nota del módulo será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

En caso de no superar alguno de los resultados de aprendizaje en las fechas establecidas en el anterior calendario, se le realizará una prueba escrita que aglutinará los resultados de aprendizaje no superados, a mitad de febrero. Siendo necesario, nuevamente, obtener un mínimo de 5 puntos en cada resultado para poder hacer media con los ya superados anteriormente. La nota final será la media ponderada de todos los resultados. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

2ª convocatoria final

Para aquellos alumnos que no hayan superado la 1ª convocatoria final contarán con una 2ª convocatoria a mitad de junio donde solamente tendrán que recuperar los resultados de aprendizaje pendientes. Se realizará una prueba que aglutinará aquellos resultados de aprendizaje pendientes, teniendo que superar cada resultado de aprendizaje con un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso la nota del módulo será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

El alumno que quiera realizar diferentes aclaraciones y/o reclamaciones sobre las decisiones o calificaciones obtenidas, el procedimiento será siempre en primer lugar con el profesor que imparta el módulo. Estas reclamaciones serán hasta 48 horas desde que el alumno fue informado de la nota final de evaluación.

Conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

El profesor de la materia dará a conocer al comienzo del curso escolar los objetivos, criterios de evaluación, conocimientos y aprendizajes mínimos, procedimientos de evaluación del aprendizaje y criterios de calificación. Además, una vez comenzado el curso el alumno/a o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres o tutores legales tiene derecho a:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales, en los términos que reglamentariamente se establezca.

En el caso de las evaluaciones trimestrales, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar al profesor/a cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje. Dicha solicitud se realizará el primer día lectivo posterior a la comunicación de los resultados de evaluación.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con una calificación de una evaluación trimestral podrán reclamar ante el jefe de Estudios la revisión de dicha reclamación mediante escrito que contenga las alegaciones que justifiquen la disconformidad. Para ello dispondrá de un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación oficial, es decir del día oficial de entrega del boletín de notas programado por la Jefatura de estudios.

El jefe de Estudios trasladará la reclamación el mismo día o al día siguiente al jefe de Departamento de coordinación didáctica correspondiente y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

El jefe de Departamento, utilizando los medios que tiene a su alcance y en los dos días lectivos siguientes a la recepción de la reclamación, valorará las alegaciones realizadas y hará informe escrito al director del centro sobre las mismas, proponiendo, en caso de que considere que se han de estimar, las acciones que crea adecuadas para contribuir a la evaluación objetiva del alumno/a. Recibido el informe del jefe del Departamento, el director comunicará al alumno/a la resolución en los dos días lectivos siguientes.

Este trámite finaliza con dicha resolución.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional (20% s/170 h.= 34h.) con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres.

Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León), deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora que aglutine todos los RA del curso. El cálculo de la nota final será de

acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

El alumno trabajará con el manual Comunicación y atención al cliente editorial EDITEX. Durante el curso, se utilizará este manual en el proyector para seguir las explicaciones y anotaciones que el alumno crea conveniente. Así mismo los ejercicios que debe realizar el alumno serán los indicados de este manual y se realizarán siempre en horas de clase salvo excepción indicada por el profesor.

Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos. En dicho grupo, el profesor pondrá a disposición del alumnado los materiales necesarios para el desarrollo de la formación.

Esa misma plataforma se utilizará para la entrega de trabajos.

Se utilizarán aplicaciones de ofimática para la resolución de ejercicios propuestos. Todos los trabajos se presentarán por medios telemáticos como procesadores de texto, y serán enviados por TEAMS (Tareas), y en caso de problema técnico por correo email del profesor.

Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación. Entra las posibles providencias, se pueden considerar las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Acomodo de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Adaptaciones metodológicas y de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, utilización del sistema de pruebas de evaluación adaptado a las necesidades, etc.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Se utilizarán los equipos informáticos del aula para realizar las actividades propuestas para cada RA. Así mismo se proyectarán los contenidos del libro para su seguimiento y explicación por parte del alumno. Utilización de internet para búsqueda de información, noticias, vídeos, etc. Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar tareas, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno digital en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Raúl Vicente García		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 34	Semanal: 2	CL0039	1º	5
Objetivo básico del módulo.				
Construir la identidad y el perfil digital, así como las diferentes formas de identificación electrónica que se aplicarán tanto en usos personales del alumnado como en diversos sectores productivos.				

Legislación:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos.	<p>a) Se ha analizado el impacto transformador en los sectores productivos y las empresas.</p> <p>b) Se ha analizado la estructura y función de un perfil digital y cómo este puede ser gestionado para maximizar el impacto positivo en la visibilidad y reputación profesional.</p> <p>c) Se ha entendido la relevancia de los perfiles digitales en diversos sectores productivos.</p> <p>d) Se ha comprobado, a través de diferentes casos, la efectividad de los distintos perfiles digitales para mejorar la imagen y alcance de una empresa.</p> <p>e) Se han identificado las medidas necesarias a aplicar para proteger la información personal en el entorno empresarial, cumpliendo con las normativas y garantizando la seguridad de los datos.</p>
2. Identificar las diferentes formas de autenticación segura en las aplicaciones en línea y conocer las formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas en la red.	<p>a) Se han identificado los métodos de autenticación y su importancia para la seguridad de la identidad digital en el entorno profesional.</p> <p>b) Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional.</p> <p>c) Se han conocido y aplicado los principios éticos en todas las actividades y comunicaciones en línea, promoviendo una conducta responsable y profesional.</p> <p>d) Se han instalado y utilizado aplicaciones de identidad digital para mejorar la gestión de la identidad en el entorno profesional.</p> <p>e) Se ha buscado información de manera fiable, reconociendo engaños en la web y teniendo en cuenta los derechos de autor y licencias,</p> <p>f) Se han implementado estrategias de seguridad y privacidad para una navegación segura en Internet.</p>
3. Conocer los diferentes tipos identificación electrónica:	<p>a) Se ha comprendido el concepto y funcionamiento de la identificación electrónica (eID) y su aplicación en el ámbito profesional.</p> <p>b) Se ha identificado y utilizado el sistema Cl@ve para la identificación electrónica en el ámbito</p>

Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave, etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.	<p>profesional y administrativo.</p> <p>c) Se ha realizado un ejemplo práctico de cómo solicitar un certificado digital siguiendo los procedimientos oficiales.</p> <p>d) Se ha instalado correctamente un certificado digital en un navegador.</p> <p>e) Se han realizado ejemplos de trámites electrónicos utilizando un certificado digital en diferentes plataformas oficiales.</p>
---	---

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL Y PERFILES DIGITALES	12	15/09/2025	24/10/2025
2- IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y AUTENTIFICACIÓN SEGURA	12	28/10/2025	12/12/2025
3- IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: CERTIFICADO DIGITAL, CL@VE, DNI ELECTRÓNICO	10	16/12/2025	03/02/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	34		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (180 HORAS)		07/05/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD DIGITAL Y PERFILES DIGITALES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer La identidad y perfil digital. Tipos de Perfiles digitales. ✓ Saber diferenciar la información personal y no personal: Elementos de la Ciudadanía digital, comportamiento ético y participación activa. ✓ Identificar el modo en que las empresas protegen la información personal. ✓ Conocer la normativa que regula los derechos personales y digitales en la red. 	<ul style="list-style-type: none"> a) La identidad y perfil digital. Tipos de Perfiles digitales. b) Diferenciar la información personal y no personal: Elementos de la Ciudadanía digital, comportamiento ético y participación activa. c) Protección de la información personal por parte de las empresas. d) Normativa que regula los derechos personales y digitales en la red. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha analizado el impacto transformador en los sectores productivos y las empresas. b) Se ha analizado la estructura y función de un perfil digital y cómo este puede ser gestionado para maximizar el impacto positivo en la visibilidad y reputación profesional. c) Se ha entendido la relevancia de los perfiles digitales en diversos sectores productivos. d) Se ha comprobado, a través de diferentes casos, la efectividad 	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.

	<p>de los distintos perfiles digitales para mejorar la imagen y alcance de una empresa.</p> <p>e) Se han identificado las medidas necesarias a aplicar para proteger la información personal en el entorno empresarial, cumpliendo con las normativas y garantizando la seguridad de los datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa.
--	---	--

UT 2. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y AUTENTIFICACIÓN SEGURA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saber en qué consiste la Identidad, reputación y huella digital. ✓ Identificar las actividades y comunicaciones en línea. Aplicaciones utilizadas para compartir recursos. ✓ Conocer las publicaciones y contenidos compartidos. Aplicaciones de identidad digital: instalación y funcionamiento. ✓ Gestionar la privacidad, autenticación y seguridad. ✓ Saber en qué consiste la ética en el mundo digital. Datos biométricos. ✓ Saber buscar información e identificar la fiabilidad de las fuentes. Los engaños y bulos en la web. Derechos de autor y licencias. ✓ Identificar la seguridad y privacidad en Internet: Privacidad y pautas de navegación 	<p>a) Identidad, reputación y huella digital.</p> <p>b) Actividades y comunicaciones en línea. Aplicaciones utilizadas para compartir recursos.</p> <p>c) Publicaciones y contenidos compartidos. Aplicaciones de identidad digital: instalación y funcionamiento.</p> <p>d) Privacidad, autenticación y seguridad.</p> <p>e) Ética en el mundo digital. Datos biométricos.</p> <p>f) Búsqueda de información y fiabilidad de las fuentes. Los engaños y bulos en la web. Derechos de autor y licencias.</p> <p>g) Seguridad y privacidad en Internet: Privacidad y pautas de navegación segura. Riesgos de un uso inadecuado y amenazas en la red.</p>

segura. Riesgos de un uso inadecuado y amenazas en la red.		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA2. Identificar las diferentes formas de autenticación segura en las aplicaciones en línea y conocer las formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas en la red.	<p>a) Se han identificado los métodos de autenticación y su importancia para la seguridad de la identidad digital en el entorno profesional.</p> <p>b) Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional.</p> <p>c) Se han conocido y aplicado los principios éticos en todas las actividades y comunicaciones en línea, promoviendo una conducta responsable y profesional.</p> <p>d) Se han instalado y utilizado aplicaciones de identidad digital para mejorar la gestión de la identidad en el entorno profesional.</p> <p>e) Se ha buscado información de manera fiable, reconociendo engaños en la web y teniendo en cuenta los derechos de autor y licencias,</p> <p>f) Se han implementado estrategias de seguridad y privacidad para una navegación segura en Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. • Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa.

UT 3. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: CERTIFICADO DIGITAL, CL@VE, DNI ELECTRÓNICO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer (eID). Cl@ve, Certificado y DNI electrónico. ✓ Saber cómo solicitar el Certificado Digital. Pasos para instalar un Certificado Digital en un navegador. ✓ Conocer trámites a realizar con la AEAT, TGSS, Banca, DGT, etc. 	<p>a) Identificación electrónica (eID). Cl@ve, Certificado y DNI electrónico.</p> <p>b) Solicitud del Certificado Digital. Pasos para instalar un Certificado Digital en un navegador.</p> <p>c) Casos prácticos: Solicitud de trámites con la AEAT, TGSS, Banca, DGT, etc.</p>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 3: Conocer los diferentes tipos identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave, etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.</p>	<p>a) Se ha comprendido el concepto y funcionamiento de la identificación electrónica (eID) y su aplicación en el ámbito profesional.</p> <p>b) Se ha identificado y utilizado el sistema Cl@ve para la identificación electrónica en el ámbito profesional y administrativo.</p> <p>c) Se ha realizado un ejemplo práctico de cómo solicitar un certificado digital siguiendo los procedimientos oficiales.</p> <p>d) Se ha instalado correctamente un certificado digital en un navegador.</p> <p>e) Se han realizado ejemplos de trámites electrónicos utilizando un certificado digital en diferentes plataformas oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. • Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa.

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La finalidad de la metodología didáctica es la definición de una estrategia que permita que todos los alumnos alcancen los objetivos de aprendizaje programados en los tiempos señalados. Los principios psicopedagógicos que deben determinar la metodología a aplicar son los siguientes:

- El alumno conduce su conocimiento. El papel del profesor será el de mediador, proponiendo actividades prácticas que despierten el interés del alumno, y favorezcan el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas propias de la profesión que va a desempeñar. Se fomentará que los alumnos busquen la información sobre legislación vigente, jurisprudencia, y sean capaces de condensar los contenidos.
- El profesor ha de partir de los conocimientos y destrezas previas de los alumnos, de forma que el aprendizaje sea significativo. Las actividades de enseñanza-aprendizaje estarán diseñadas para que permitan al alumno establecer relaciones sustantivas entre los conocimientos y experiencias que ya posee y los nuevos aprendizajes, y que le resulte motivante. Los contenidos deberán introducirse de forma “significativa”, partiendo de las ideas o conceptos previos de los alumnos, lo que facilitará el aprendizaje de cada punto.
- El aprendizaje ha de ser funcional. Los alumnos deben percibir que los aprendizajes que realizan tienen una aplicación práctica, tanto en situaciones reales en que los pueda necesitar, como para la adquisición de otros conocimientos nuevos

En consecuencia, de forma general se puede decir que la metodología ha de ser activa, favoreciendo el profesor que el alumno sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje:

- Debe plantear situaciones problemáticas
- La programación debe contemplar más las actividades del alumno que las del profesor
- Las tareas deben tener interés y motivar al alumno
- Las actividades deben crear un espíritu de superación y crítica en el alumno
- Debe potenciar el trabajo autónomo y el aprendizaje.

Los puntos en los que se concreta esta metodología son los siguientes:

- Se fomentará el trabajo en equipo y la colaboración, mediante la realización de actividades en grupo, como trabajos en equipo en aquellas unidades cuyos contenidos sean más teóricos. Serán los propios alumnos los que elaborarán sus apuntes consultando manuales, legislación y con la orientación del profesor (por ejemplo, en las unidades de trabajo relativas a la organización territorial del Estado, UE)

Se promoverá la participación del alumno en todo momento, de forma que se garantice que como comentábamos anteriormente, el alumno sea el constructor de su propio aprendizaje. Se favorecerá el debate para conseguir que el alumno construya sus propios criterios y sea capaz de expresarlos. Para lograr esto, el profesor desarrollará exposiciones utilizando la pregunta como elemento dinamizador, para conducir a que los alumnos reflexionen sobre la materia y puedan llegar a deducir conceptos por sí mismos.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Participación en la clase, valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.

Este apartado está referido a la participación en clase, valorándose las aportaciones individuales en cada sesión, realizando preguntas, debates, planteando problemas y todo lo relacionado con el aprendizaje grupal.

Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa. Trabajo grupal, en el que cada persona de la clase preparará para exponer un tema definido. La exposición constará de una parte de exposición, una ronda de preguntas y solución de dudas y pequeño debate de algún tema que resulte de especial interés.

Se valorará: la originalidad, el orden, rigor, limpieza, puntualidad en la entrega, el trabajo de investigación, la capacidad de síntesis y la exposición oral del trabajo solicitado, así como el dominio del tema respondiendo a las preguntas que se planteen.

En caso de que el trabajo no sea original y de elaboración propia la nota será cero.

La nota final del módulo vendrá determinada por la siguiente tabla que relaciona los resultados a aprendizaje con las distintas unidades y sus procedimientos de evaluación:

La suma de todos los porcentajes es 100%, correspondiéndose con la nota de 10, y de manera proporcional la nota que se obtenga por cada alumno.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos	UNIDAD 1	
	TRABAJO Y EXPOSICIÓN	PARTICIPACIÓN EN CLASE
	27%	7,0%
Identificar las diferentes formas de autenticación segura en las aplicaciones en línea y conocer las formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas en la red.	UNIDAD 2	
	TRABAJO Y EXPOSICIÓN	PARTICIPACIÓN EN CLASE
	27%	7,0%
Conocer los diferentes tipos identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave, etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.	UNIDAD 3	
	TRABAJO Y EXPOSICIÓN	PARTICIPACIÓN EN CLASE
	26%	6,0%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Deberán superar una prueba igual a la no superada. Hay que tener en cuenta que en la recuperación las pruebas se integrarán en un trabajo y exposición. En caso de que el trabajo no sea original y de elaboración propia la nota será cero.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

Prueba Final: deberá presentar un trabajo en el que se desarrollen todas las unidades vistas a lo largo del curso, que se corresponden con los resultados de aprendizaje vistos a lo largo del mismo. La entrega deberá realizarse el mismo día que se asista a la prueba final. En caso de que el trabajo no sea original y de elaboración propia la nota será cero.

El alumno debe presentarse con todos los materiales necesarios para su realización, además de presentar los ejercicios, actividades y trabajos que el profesor crea convenientes y haya indicado previamente.

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA

Prueba Final: deberá presentar un trabajo original en el que se desarrollen todas las unidades vistas a lo largo del curso, que se corresponden con los resultados de aprendizaje vistos a lo largo del mismo. La entrega deberá realizarse el mismo día que se asista a la prueba final. En caso de que el trabajo no sea original y de elaboración propia la nota será cero.

El alumno debe presentarse con todos los materiales necesarios para su realización, además de presentar los ejercicios, actividades y trabajos que el profesor crea convenientes y haya indicado previamente.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)

Al ser el primer año que se imparte esta asignatura, no hay pendientes de cursos anteriores.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional (20% s/34 h.= 6,8 h.; por redondeo por exceso: 7 horas) con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres.

Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León), deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora que aglutine todos los RA del curso. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

El módulo de Ciudadanía e Identidad Digital se imparte en el aula 104, aula de 1º ADG02S

Material del alumno

Los alumnos deberán disponer de:

- Una carpeta para archivar la documentación que proceda, los cuestionarios y ejercicios solucionados y los trabajos elaborados.
- El cuaderno de clase para tomar nota de las explicaciones del profesor, aclaraciones o ampliaciones de determinados contenidos y realización de actividades.

Recursos didácticos

- La impartición de este módulo se hará siguiendo el libro gratuito de Juan José de Haro Ollé: Ciudadanía e Identidad Digital, que se puede descargar en la web del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- Normativa contemplada en diversos textos legales.
- Internet, para la búsqueda de información relativa al módulo o para la realización de las actividades o trabajos planteados.
- Prensa de información nacional o regional.
- Publicaciones especializadas.
- Pizarra digital.
- Ordenadores.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos. Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos

participantes serán el grupo de alumnos.

Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación, y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación se compartirá con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar tareas, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno digital en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
M ^a ESMERALDA DEL CAÑO URIZARNA		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 34	Semanal: 1	1665	2º	3
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
Objetivo básico del módulo.				
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en digitalización y las condiciones en que esta induce modificaciones en los procesos productivos del sector correspondiente, siendo su currículum básico el fijado en el anexo VII para ciclos formativos de grado superior.				

Legislación:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa y organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.

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

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

- 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.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- 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.
- p) 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.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.	a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización. b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas. c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT. d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT. e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio. f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT. g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.
2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales. b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios. c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente. d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD. e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta. f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT. g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.
3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el	a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube. b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos,

desarrollo de los sistemas digitales.	<p>intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).</p> <p>c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.</p> <p>e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.</p>
4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.	<p>a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.</p> <p>b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.</p> <p>c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.</p> <p>d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.</p> <p>e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.</p> <p>f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.</p>
5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.	<p>a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.</p> <p>b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.</p> <p>c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ Deep learning e inteligencia artificial.</p> <p>d) Se han descrito las características que definen Big Data.</p> <p>e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.</p> <p>f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.</p> <p>g) Se ha descrito la importancia del cloud computing. h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.</p>
6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.	<p>a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.</p> <p>b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.</p> <p>c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.</p> <p>d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.</p> <p>f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.</p> <p>g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.</p> <p>h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.</p> <p>i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan,</p>

	entre otros. j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia. k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos
--	--

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- LA DIGITALIZACIÓN. CREACIÓN DE ENTORNOS IT Y OT.	3	16/09/2025	03/10/2025
2- LAS TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES (THD) Y TRANSFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS GRACIAS LAS THD.	4	06/10/2025	31/10/2025
3- LOS SISTEMAS BASADOS EN LA NUBE	3	03/11/2025	21/11/2025
4- LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL; APLICACIONES EN LA EMPRESA	4	24/11/2025	19/12/2025
5- EL ANÁLISIS DE DATOS; APLICACIONES EN LA EMPRESA	3	08/01/2026	30/01/2026
6- EL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE UNA EMPRESA	2	02/02/2026	13/02/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	19		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (515 HORAS)		24/02/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. LA DIGITALIZACIÓN. CREACIÓN DE ENTORNOS IT Y OT.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la digitalización. ✓ Relacionar la implantación de la digitalización con la organización empresarial. ✓ Analizar las ventajas de la digitalización. ✓ Distinguir las diferencias y similitudes entre las tecnologías IT y OT. ✓ Identificar los departamentos de la digitalización. 	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis del concepto de digitalización y el impacto en los sectores productivos, en entornos IT y OT. <ul style="list-style-type: none"> – El concepto de digitalización. – Las consecuencias de la digitalización de las empresas. – La evolución de las tecnologías IT y OT. – El departamento de digitalización. – Los entornos tecnológicos integrados. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización. b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas. c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT. d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT. e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio. f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre 	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Realización práctica: 40%</p>

	entornos IT y OT. g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.	
--	---	--

UT 2. LAS TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES (THD) Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LAS EMPRESAS GRACIAS A LAS THD.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir e identificar las tecnologías habilitadoras digitales principales. ✓ Relacionar las THD con el desarrollo del productos y servicios, además de la sostenibilidad. ✓ Identificar nuevos mercados generados por las THD. 	<p>RA.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caracterización de las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación de las organizaciones empresariales a entornos digitales. <ul style="list-style-type: none"> – Las Tecnologías Habilitadoras Digitales (THD). – Aplicaciones de las THD por sectores profesionales. – El impacto de las THD en las empresas. – La relación de las THD y la sostenibilidad – La tecnología inteligente. – Los hogares inteligentes. – Las fábricas inteligentes. – Las ciudades inteligentes. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/ transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características Y aplicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales. b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios. c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente. d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD. 	Prueba escrita: 60%

	<p>e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.</p> <p>f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.</p> <p>g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.</p>	<p>Realización práctica: 40%</p>
--	--	--------------------------------------

UT 3. LOS SISTEMAS BASADOS EN LA NUBE.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<p>✓ Identificar los diferentes niveles de la nube y sus principales funciones y ventajas.</p> <p>✓ Describir los conceptos de edge computing, fog computing y mist computing.</p>	<p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación de los sistemas basados en la nube y el desarrollo de los sistemas digitales. <ul style="list-style-type: none"> – Los sistemas basados en la nube. – La computación en la nube, y sus ventajas. – Los contenedores en la nube. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.</p> <p>b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).</p> <p>c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.</p>	<p>Prueba escrita: 60%</p>

	<p>d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.</p> <p>e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.</p>	Realización práctica: 40%
--	--	------------------------------

UT 4. LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL; APLICACIONES EN LA EMPRESA.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir el concepto de inteligencia artificial. ✓ Diferenciar la inteligencia humana de la inteligencia artificial. ✓ Valorar la importancia de la IA en el presente. ✓ Comprender los diferentes escenarios futuros de la inteligencia artificial. ✓ Analizar las distintas aplicaciones de la inteligencia artificial. ✓ Estudiar el impacto en el mercado laboral de la IA. 	<p>RA.4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación de las aplicaciones de inteligencia artificial, su impacto y futura evolución. <ul style="list-style-type: none"> – La inteligencia artificial. – La inteligencia humana vs. la inteligencia artificial. – El aprendizaje de la IA. – El futuro de la IA. – La inteligencia artificial en distintos campos profesionales. – Las aplicaciones de la inteligencia artificial. – Los cambios en el mercado laboral. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.	<p>a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.</p> <p>b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.</p> <p>c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.</p> <p>d) Se han identificado los sectores con implantación más</p>	Prueba escrita: 60%

	relevante de IA. e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA. f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.	Portfolio: 40%
--	--	----------------

UT 5. EL ANÁLISIS DE DATOS; APLICACIONES EN LA EMPRESA.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinguir la diferencia entre información y dato. ✓ Describir el ciclo de vida de los datos. ✓ Comprender las características del Big Data, sus aplicaciones y su relación con el análisis de datos, el machine/deep learning y la inteligencia artificial. 	<p>RA.5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación de la importancia de los datos, y su protección en una economía digitalmente globalizada, con la contribución de sistemas de ciberseguridad. <ul style="list-style-type: none"> – La diferencia entre información y dato. – El ciclo de vida de los datos. – El Big Data. – Aplicaciones del big data. – Big data, deep learning e inteligencia artificial. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información. b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato. c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ Deep learning e inteligencia artificial. d) Se han descrito las características que definen Big Data. e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso. f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube. g) Se ha descrito la importancia del cloud computing. h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas. 	<p>Antes de FFE o sin FFE</p> <p>Realización práctica: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.5 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 40%</p>

	i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.	Informe tutor dual empresa: 60%
--	---	------------------------------------

UT 6. EL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE UNA EMPRESA.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar un plan de digitalización. ✓ Esbozar una plan de digitalización empresarial con sus cinco fases. 	<p>RA.6</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo de un plan de transformación digital de una empresa. – El plan de digitalización. – Las fases del plan de digitalización: <ul style="list-style-type: none"> – Fase 1: Análisis preliminar – Fase 2: Cultura digital. – Fase 3: Digitalización externa. – Fase 4: Digitalización interna. – Fase 5: Informe final. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa. b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones. c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas. d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están. e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa. f) Se han relacionado cada una de las áreas con la 	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Realización práctica: 40%</p>

	<p>implantación de las tecnologías.</p> <p>g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.</p> <p>h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.</p> <p>i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.</p> <p>j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.</p> <p>k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.</p>	
--	---	--

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de un técnico en Administración y Finanzas. Se debe partir de la idea de que el alumno es, en última instancia, quien realiza su propio conocimiento. Favorecerá que el alumnado se forme como ser autónomo y desarrolle la capacidad de aprender a aprender.

La metodología tratará de ser activa y participativa, aplicando el **Aprendizaje Basado en Retos (ABR) y Aprendizaje Basado en Tareas (ABT)**. Basando el proceso de enseñanza-aprendizaje fundamentalmente, en la realización, por parte del alumnado, de una serie de retos, actividades, ejercicios y/o supuestos prácticos, de forma individual y/o en grupo, que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información y, que además intentan conectar el aula con el mundo real del trabajo, resultando de esta forma los contenidos funcionales.

El ABR y ABT promueven un **aprendizaje significativo** al conectar teoría y práctica, fomentando la autonomía del alumno y el desarrollo de competencias como la toma de decisiones y la gestión del tiempo.

Durante el desarrollo de los distintos contenidos será fundamental tener en cuenta la retroalimentación en nuestra comunicación con los alumnos, para asegurar una buena comprensión que favorezca la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales.

Al comienzo de cada unidad de trabajo es conveniente realizar una introducción motivadora, tratando de conectar la unidad con el entorno del alumnado, con cuestiones actuales de su interés y que llamen la atención del alumno.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades, de enseñanza aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, búsquedas en Internet, etc.).

La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos son imprescindibles para alcanzar la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal propia de este Ciclo Formativo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

En la **tabla de Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo en relación con las horas de docencia del módulo en el centro educativo.

- Las pruebas escritas serán preguntas tipo test y/o ejercicios prácticos, marcándose claramente la penalización en caso de que la respuesta sea incorrecta, la respuesta no contestada no será penalizada. En el caso de los ejercicios prácticos se indicará su puntuación si este es realizado correctamente.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 1 si no están superados

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente.
(calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superación.

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

Las calificaciones académicas obtenidas cuando se trate de la evaluación parcial o final del Módulo, será numérica, se formularán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Para ello, superados los 5 puntos, se redondeará la parte decimal por exceso cuando iguale o supere el 0,5, y si no alcanza 0,5, siendo redondeado por defecto.

	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	FFE	%
RA 1	16							16
RA 2		21						21
RA 3			16					16
RA 4				21				21
RA 5					6		10	16
RA 6						10		10
Porcentaje (peso) de la UT	16	21	16	21	6	10		100
Horas reales - UT	3	4	3	4	3	2		19

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se realizarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita

RA6	Prueba escrita
-----	----------------

El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)

No aplica.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la

Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional (20% s/198 h.= 39,6 h.; redondeo por exceso: 40 horas) con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres. Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León), deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora que aglutine todos los RA del curso. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

El módulo de Digitalización Aplicada a Sectores Productivos se imparte en el aula 110, aula de 2º ADG02S.

Se utilizará para su impartición:

- Periódicos y revistas de negocios.
- Ordenador, impresora.
- Software ofimático. (EXCEL).
- Acceso, en el aula, a Internet.
- Proyector, pantalla.
- Calculadoras
- Pizarra.
- Libro de texto recomendado:
 - **Digitalización Aplicada a Sectores Productivos** (Editorial Mac Graw Hill)

Se recomiendan múltiples ejercicios, en ocasiones se recogen por el profesor para su corrección, y se evalúan. Al final del tema siempre se plantean más ejercicios que sirven para fijar conceptos, para repasar, aclarar dudas, etc.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos. Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos.

Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación, y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar tareas, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno digital en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
M ^a ESMERALDA DEL CAÑO URIZARNA		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 99	Semanal: 3	0652	2º	6
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.				

Objetivo básico del módulo.

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 al desarrollo 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:

- 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.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- 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.

Legislación.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa y organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.

- 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 relacionados con el módulo profesional.

- 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.
- 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”.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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.	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>contrato de trabajo.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>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.</p>
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>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</p>

	<p>IRPF.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- LA CONTRATACIÓN LABORAL Y MODALIDADES DE CONTRATOS	15	16/09/2025	17/10/2025
2- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	15	20/10/2025	21/10/2025
3- LA SEGURIDAD SOCIAL	12	24/10/2025	19/12/2025
4- EL SALARIO Y LA NÓMINA: CASOS PRÁCTICOS, RETENCIÓN Y COTIZACIÓN	20	08/01/2026	19/02/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	62		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (515 HORAS)		24/02/2026	12/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. LA CONTRATACIÓN LABORAL Y MODALIDADES DE CONTRATOS.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferenciar las relaciones laborales. ✓ Identificar los elementos del contrato de trabajo. ✓ Realizar las operaciones administrativas que derivan de la contratación laboral. ✓ Valorar la importancia de las tareas relacionadas con la gestión y conservación de la documentación. ✓ Distinguir las principales modalidades de contratación laboral. ✓ Identificar los casos en que se permite la contratación temporal. ✓ Apremiar la utilidad de los contratos formativos. ✓ Elegir el contrato más adecuado en cada caso concreto. ✓ Conocer y valorar la importancia de las políticas laborales. 	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación: <ul style="list-style-type: none"> – Formalidades y documentación del proceso de contratación: – Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación – El contrato de trabajo. – Elementos esenciales y accidentales del contrato. – Capacidad para contratar y trabajar. – Derechos y deberes en el contrato de trabajo. – Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características. – La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación. – Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa. – Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</p> <p>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</p> <p>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Porfolio: 40%</p>

UT 2. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprender el derecho del empresario a modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato. ✓ Conocer los límites establecidos al afecto en el Estatuto de los Trabajadores. ✓ Identificar los distintos supuestos de movilidad funcional, geográfica y modificación sustancial de las condiciones de trabajo. ✓ Distinguir las diversas causas que pueden dar lugar a la suspensión del contrato de trabajo. ✓ Identificar las causas por las que se puede producir la extinción de la relación laboral. ✓ Determinar los efectos jurídicos de la extinción del contrato de trabajo. ✓ Realizar los cálculos asociados a la extinción del contrato de trabajo. ✓ Confeccionar la documentación relativa a la finalización de la relación laboral. 	<p>RA.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> – Modificación de las condiciones del contrato de trabajo. – Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos. – Extinción del contrato de trabajo. – Cálculos sobre conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación suspensión y 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>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.</p>	<p>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</p> <p>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.</p>	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Portfolio: 40%</p>

UT 3. LA SEGURIDAD SOCIAL.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valorar la importancia del Sistema de la Seguridad Social y conocer su estructura. ✓ Aprender a calcular las principales prestaciones de la Seguridad Social. ✓ Delimitar los diferentes regímenes de la Seguridad Social. ✓ Elaborar los diferentes documentos de afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores. ✓ Conocer los servicios disponibles a través del sistema RED. 	<p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> – La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación. – Estructura administrativa de la Seguridad Social. – Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales. – Financiación y prestaciones de la Seguridad Social. – Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. – Liquidación de cuotas a la Seguridad Social. – Archivo de la información y la documentación. – Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social. b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos 	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Porfolio: 40%</p>

	<p>oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p>	
--	---	--

UT 4. EL SALARIO Y LA NÓMINA: CASOS PRÁCTICOS, RETENCIÓN Y COTIZACIÓN.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir el concepto de salario y sus diferentes modalidades de percepción. ✓ Diferenciar y comprender la función del SMI y la del IPREM. ✓ Distinguir y valorar las diferentes garantías que tiene la retribución laboral. ✓ Identificar y secuenciar las diferentes fases en la confección del recibo de salarios. ✓ Elaborar nóminas de diferente tipología y casuística. ✓ Distinguir la elaboración de nóminas mensuales y diarias. ✓ Identificar las bases y los topes de cotización en 	<p>RA.4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos: <ul style="list-style-type: none"> – 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.

<p>los contratos a tiempo parcial.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Identificar los conceptos retributivos en un convenio colectivo para su inclusión en el recibo de salarios.✓ Calcular el tipo de retención a través de las herramientas disponibles en la página web de la Agencia Tributaria.✓ Determinar y cumplimentar los documentos relativos a la comunicación y el ingreso de las cuotas del IRPF.✓ Ser capaces de calcular las cuotas de cotización que la empresa tendrá que ingresar en la Seguridad Social.✓ Identificar los distintos elementos de cotización a través del sistema RED.		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>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.</p>	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Portfolio: 40%</p>

	<p>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
--	---	--

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología 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 un técnico en Administración y Finanzas. Se debe partir de la idea de que el alumno es, en última instancia, quien realiza su propio conocimiento. Favorecerá que el alumnado se forme como ser autónomo y desarrolle la capacidad de aprender a aprender.

La metodología tratará de ser activa y participativa, aplicando el **Aprendizaje Basado en Tareas (ABT)**. Basando el proceso de enseñanza-aprendizaje fundamentalmente, en la realización, por parte del alumnado, de una serie de actividades, ejercicios y/o supuestos prácticos, de forma individual y/o en grupo, que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información y, que además intentan conectar el aula con el mundo real del trabajo, resultando de esta forma los contenidos funcionales.

El ABT promueve un **aprendizaje significativo** al conectar teoría y práctica, fomentando la autonomía del alumno y el desarrollo de competencias como la toma de decisiones y la gestión del tiempo.

Durante el desarrollo de los distintos contenidos será fundamental tener en cuenta la retroalimentación en nuestra comunicación con los alumnos, para asegurar una buena comprensión que favorezca la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales.

Al comienzo de cada unidad de trabajo es conveniente realizar una introducción motivadora, tratando de conectar la unidad con el entorno del alumnado, con cuestiones actuales de su interés y que llamen la atención del alumno.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades, de enseñanza aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, búsquedas en Internet, etc.).

La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos son imprescindibles para alcanzar la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal propia de este Ciclo Formativo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

En la **tabla de Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo en relación con las horas de docencia del módulo en el centro educativo.

- Las pruebas escritas serán preguntas tipo test y/o ejercicios prácticos, marcándose claramente la penalización en caso de que la respuesta sea incorrecta, la respuesta no contestada no será penalizada. En el caso de los ejercicios prácticos se indicará su puntuación si este es realizado correctamente.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y

un 1 si no están superados

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente.

(calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superación.

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

Las calificaciones académicas obtenidas cuando se trate de la evaluación parcial o final del Módulo, será numérica, se formularán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Para ello, superados los 5 puntos, se redondeará la parte decimal por exceso cuando iguale o supere el 0,5, y si no alcanza 0,5, siendo redondeado por defecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN					
	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	FFE	%
RA 1	24					24
RA 2		24				24
RA 3			19			19
RA 4				33		33
Porcentaje (peso) de la UT	24	24	19	33		100
Horas reales - UT	15	15	12	20		62

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se realizarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita

El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)

No aplica.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional (20% s/198 h.= 39,6 h.; redondeo por exceso: 40 horas) con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres. Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León), deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora que aglutine todos los RA del curso. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

El módulo de Gestión de Recursos Humanos se imparte en el aula 108, aula de 2º ADG02S.

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas
- Ordenadores
- Software específico de nóminas.
- Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado
- Calculadoras
- Libro de texto recomendado:
 - **Gestión de Recursos Humanos** (Editorial MacMillan)
- Otros libros de texto recomendados
 - **Cómo confeccionar Nóminas y Seguros Sociales 2023** (Editorial Deusto)
- Estatuto de los Trabajadores, como herramienta de consulta.

Se recomiendan múltiples ejercicios, en ocasiones se recogen por el profesor para su corrección, y se evalúan. Al final del tema siempre se plantean más ejercicios que sirven para fijar conceptos, para repasar, aclarar dudas, etc.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos. Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos.

Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las

indicaciones del docente.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación, y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar tareas, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno digital en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Mª CRISTINA SIMÓN FUERTES		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 165	Semanal: 5	0653	2º	7
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.				
UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.				

Objetivo básico del módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Legislación.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa y organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.

- 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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional. .

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>producto/servicio financiero.</p> <p>f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</p> <p>g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</p>
<p>3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</p>	<p>a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.</p> <p>b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.</p> <p>c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.</p> <p>d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.</p> <p>e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.</p> <p>f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.</p> <p>g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.</p> <p>h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.</p> <p>i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.</p>
<p>4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</p>	<p>a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.</p> <p>b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.</p> <p>c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>d) Se han clasificado los tipos de seguros.</p> <p>e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.</p> <p>f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.</p> <p>g) Se han identificado las primas y sus componentes.</p> <p>h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.</p>

<p>5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 inversiones.
<p>6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	26	15/09/2025	21/10/2025
2- EL SISTEMA FINANCIERO	10	21/10/2025	04/11/2025
3- PRODUCTOS BANCARIOS DE PASIVO	10	04/11/2025	18/11/2025
4- FINANCIACIÓN BANCARIA A CORTO Y LARGO PLAZO	30	18/11/2025	15/01/2026
5- LA ACTIVIDAD ASEGURADORA	5	20/01/2026	22/01/2026
6- INVERSIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS	10	27/01/2026	05/02/2026
7- INVERSIÓN EN ACTIVOS FINANCIEROS	5	10/02/2026	13/02/2026
8- LA PREVISIÓN EN LA EMPRESA: LOS PRESUPUESTOS	0	EMPRESA	
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	96		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (515 HORAS)		24/02/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elegir las técnicas y cálculos apropiados para el estudio de cada estado financiero. ✓ Conocer la utilidad de los estados contables en la planificación financiera de la empresa. ✓ Describir la situación económica-financiera de la empresa. ✓ Interpretar y relacionar la rentabilidad económica y financiera. ✓ Identificar y clasificar las fuentes de financiación existentes en el mercado. ✓ Analizar qué tipo de financiación se ajusta más a la situación de la empresa. ✓ Considerar el efecto sobre el cash Flow de la autofinanciación. ✓ Buscar la financiación y ayudas públicas para la empresa. 	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los estados financieros. ➤ Análisis patrimonial. <ul style="list-style-type: none"> ○ Porcentajes comparativos. ○ Números Índices. ○ Diferencias absolutas y relativas. ○ Representación gráfica. ➤ Análisis financiero. <ul style="list-style-type: none"> ○ El periodo medio de maduración (PMM). ○ El fondo de maniobra (FM). ○ Necesidades operativas de fondos (NOF). ○ Ratios financieras. ➤ Análisis económico. <ul style="list-style-type: none"> ○ Rentabilidad económica (ROA o ROIC). ○ Rentabilidad financiera (ROE). ○ Apalancamiento financiero. ➤ Clasificación de las fuentes de financiación. ➤ La financiación propia. <ul style="list-style-type: none"> ○ La autofinanciación. ○ La financiación propia externa. ➤ La financiación ajena.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 20%</p>

UT 2. EL SISTEMA FINANCIERO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar la estructura y composición del sistema financiero español. ✓ Conocer las funciones de los supervisores e intermediarios financieros. ✓ Clasificar los instrumentos financieros y distinguir sus principales características. ✓ Diferenciar las distintas operaciones bancarias existentes. ✓ Conocer el funcionamiento de las comisiones bancarias. 	<p>RA.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El sistema financiero: estructura y funciones. ➤ Agentes del sistema financiero. <ul style="list-style-type: none"> ○ Instituciones financieras supervisoras. ○ Intermediarios financieros. ➤ Instrumentos financieros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Características de los instrumentos financieros. ○ Clasificación. ➤ Mercados financieros. ➤ Operaciones bancarias. <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación de las operaciones bancarias. ○ Los servicios bancarios. ○ Comisiones bancarias. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</p>	<p>a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.</p> <p>d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 20%</p>

	<p>e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</p> <p>g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</p>	
--	--	--

UT 3. PRODUCTOS BANCARIOS DE PASIVO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinguir los motivos por los que se demandan las cuentas a la vista y los depósitos a plazo. ✓ Liquidar los intereses y comisiones de una cuenta y determinar el saldo final del periodo. ✓ Calcular la penalización por cancelar un depósito de forma anticipada. ✓ Identificar los riesgos en los depósitos. ✓ Obtener la rentabilidad TAE de los depósitos a plazo fijo. 	<p>RA.2 RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El depósito bancario. <ul style="list-style-type: none"> ○ Características principales de los depósitos bancarios. ○ Tipos de depósitos. ➤ Liquidación de las cuentas a la vista o remuneradas. ➤ Depósitos a plazo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Depósitos a plazo fijo. ○ Depósitos en especie. ○ Depósitos a interés variable. ○ Depósitos estructurados y combinados.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	<p>c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.</p> <p>d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</p> <p>g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 20%</p>
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	<p>a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.</p> <p>b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.</p> <p>c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.</p> <p>d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.</p> <p>e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.</p> <p>f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.</p> <p>g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias,</p>	

	<p>ventajas e inconvenientes.</p> <p>h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.</p> <p>i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.</p>	
--	--	--

UT 4. FINANCIACIÓN BANCARIA A CORTO Y LARGO PLAZO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocer las garantías solicitadas en las operaciones de Activo. ✓ Liquidar las comisiones e intereses en una cuenta de crédito. ✓ Calcular el líquido que percibe una empresa por un descuento de efectos. ✓ Identificar los servicios prestados a las empresas en el factoring y el confirming. ✓ Identificar las variables que conforman un cuadro de amortización y las relaciones entre ellas. ✓ Determinar las modificaciones financieras de una operación cuando se ha revisado el tipo de interés aplicable. ✓ Reconocer operaciones activas idóneas para financiar el activo no corriente de la empresa. ✓ Calcular las cuotas que paga la empresa en operaciones bancarias de financiación a largo plazo. 	<p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las operaciones de Activo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis del riesgo. ○ Garantías en las operaciones activas. ➤ La póliza o cuenta de crédito. <ul style="list-style-type: none"> ○ Gastos y comisiones de una cuenta de crédito. ○ Liquidación de una cuenta de crédito. ○ Fiscalidad de una cuenta de crédito. ➤ El descuento comercial bancario. <ul style="list-style-type: none"> ○ Descuento comercial de efectos. ○ Anticipo de créditos comerciales. ➤ El factoring. ➤ El confirming. ➤ Cuando elegir cada opción. ➤ Las rentas financieras. <ul style="list-style-type: none"> ○ Rentas constantes, inmediatas y pospagables. ○ Rentas constantes, inmediatas y prepagables. ○ Rentas constantes y perpetuas o infinitas. ➤ El préstamo bancario. <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto y tipos de préstamos.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Métodos de amortización. ○ Amortización fraccionada. ○ Préstamos con periodo de carencia. ○ Amortización anticipada en los préstamos. ○ Préstamos con interés variable. ➤ El leasing. <ul style="list-style-type: none"> ○ La cuota del leasing, el cuadro de amortización y la TAE. ○ La fiscalidad del leasing. ➤ El renting. ➤ El aval bancario. ➤ Aplicación financiera de la hoja de cálculo. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	<p>a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.</p> <p>b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.</p> <p>c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.</p> <p>d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.</p> <p>e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.</p> <p>f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.</p> <p>g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.</p> <p>h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 20%</p>

	i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.	
--	---	--

UT 5. LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relacionar los riesgos y las condiciones de asegurabilidad. ✓ Clasificar los tipos de seguros. ✓ Identificar los diferentes seguros de personas. ✓ Determinar el tratamiento fiscal de los seguros. ✓ Identificar los elementos del contrato de seguro. ✓ Establecer las obligaciones de las partes de un contrato de seguro. ✓ Identificar las primas y sus componentes. 	<p>RA.4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La legislación básica de la actividad aseguradora <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones. ○ Entidades aseguradoras privadas. ○ Mediadores de seguros. ○ Riesgos extraordinarios y catastróficos. ➤ Los elementos del contrato de seguro. ➤ Los tipos de seguros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguros contra daños o simples. ○ Seguros multirriesgo o combinados. ○ Seguros sobre las personas. ➤ Las obligaciones de las partes en un contrato de seguro. ➤ Los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Notificación y valoración del siniestro. ○ Los seguros de vida y el pago de la prestación. ○ La indemnización en los seguros contra daños. ○ La indemnización en los seguros con franquicia. ➤ Las primas y sus componentes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cálculo de la prima de tarifa. ○ Prima total. ○ Fraccionamiento de la prima. ○ El pago de la prima. ➤ El tratamiento fiscal de los seguros.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de 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.	Prueba escrita: 20% Presentación escrita: 50% Exposición oral: 30%

UT 6. INVERSIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinguir los tipos de inversión que puede llevar a cabo una empresa. ✓ Reconocer las variables con influencia en una inversión. ✓ Identificar los métodos existentes para la selección de inversiones. ✓ Aplicar los cálculos matemáticos de los métodos de selección y comparar los resultados obtenidos. 	RA.5 <ul style="list-style-type: none"> ➤ La inversión. <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto y tipos de inversión. ○ Variables de una inversión. ➤ Métodos de evaluación financiera y selección de inversiones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Métodos estáticos: El payback. ○ Métodos dinámicos: El VAN y la TIR. ➤ El coste de la financiación en una inversión. ➤ La hoja de cálculo en la selección de una inversión.

✓ Calcular el coste de oportunidad y el de financiación de una inversión.		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	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 inversiones.	Prueba escrita: 80% Portfolio: 20%

UT 7. INVERSIÓN EN ACTIVOS FINANCIEROS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
✓ Clasificar los activos financieros y reconocer los riesgos que les afectan. ✓ Calcular la rentabilidad de los valores de renta fija y variable según el plazo y el emisor. ✓ Conocer la fiscalidad que afecta a cada activo financiero. ✓ Diferenciar los diferentes valores que tienen las acciones. ✓ Secuenciar el proceso de compra de la renta variable. ✓ Identificar los derivados financieros y los mercados en los que operan.	RA.5 ➤ Los activos financieros: características y clasificación. ➤ La renta fija. <ul style="list-style-type: none"> ○ Características y variables de la renta fija. ○ La renta fija pública. ○ La renta fija privada. ○ La rentabilidad de la renta fija. ○ La fiscalidad de la renta fija. ➤ La renta variable. <ul style="list-style-type: none"> ○ Características de la renta variable. ○ Las acciones: clases y valores.

✓ Entender el funcionamiento de los fondos de inversión.	<ul style="list-style-type: none">○ Dividendos y fiscalidad: el rendimiento.➤ Los derivados financieros.<ul style="list-style-type: none">○ Clasificación de los derivados financieros.○ Futuros financieros.○ Opciones financieras.○ Warrants.○ Contratos a plazo (forward).○ FRA (Foward rate agreement).○ Permutas financieras (Swaps).➤ Fondos de Inversión.<ul style="list-style-type: none">○ Características de los fondos de inversión.○ Clasificación de los fondos de inversión.○ Funcionamiento de un fondo de inversión.○ Rendimiento de un fondo de inversión.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	<p>a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.</p> <p>d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.</p> <p>e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

UT 8. LA PREVISIÓN EN LA EMPRESA: LOS PRESUPUESTOS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valorar la importancia de elaborar en tiempo y forma el presupuesto maestro. ✓ Controlar la ejecución del presupuesto y analizar sus desviaciones. ✓ Utilizar aplicaciones informáticas en la elaboración y control del presupuesto. 	<p>RA.6</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La planificación financiera. ➤ El presupuesto: tipos <ul style="list-style-type: none"> ○ El presupuesto operativo. ○ El presupuesto financiero. ➤ El control presupuestario. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cálculo y descripción de las desviaciones de los presupuestos. ○ Tratamiento de las desviaciones. ➤ El control financiero. ➤ Archivo presupuestario. ➤ Aplicación financiera de la hoja de cálculo. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.</p>	<p>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.</p>	<p><u>Antes de FFE o sin FFE</u></p> <p>Prueba escrita: 100%</p> <p><u>Después de FFE</u></p> <p>Informe tutor dual empresa: 100%</p>

	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.	
--	--	--

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología 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 un técnico en Administración y Finanzas. Se debe partir de la idea de que el alumno es, en última instancia, quien realiza su propio conocimiento. Favorecerá que el alumnado se forme como ser autónomo y desarrolle la capacidad de aprender a aprender.

La metodología tratará de ser activa y participativa, aplicando el **Aprendizaje Basado en Tareas (ABT)**. Basando el proceso de enseñanza-aprendizaje fundamentalmente, en la realización, por parte del alumnado, de una serie de actividades, ejercicios y/o supuestos prácticos, de forma individual y/o en grupo, que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información y, que además intentan conectar el aula con el mundo real del trabajo, resultando de esta forma los contenidos funcionales.

El ABT promueve un **aprendizaje significativo** al conectar teoría y práctica, fomentando la autonomía del alumno y el desarrollo de competencias como la toma de decisiones y la gestión del tiempo.

Durante el desarrollo de los distintos contenidos será fundamental tener en cuenta la retroalimentación en nuestra comunicación con los alumnos, para asegurar una buena comprensión que favorezca la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales.

Al comienzo de cada unidad de trabajo es conveniente realizar una introducción motivadora, tratando de conectar la unidad con el entorno del alumnado, con cuestiones actuales de su interés y que llamen la atención del alumno.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades, de enseñanza aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, búsquedas en Internet, etc.).

La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos son imprescindibles para alcanzar la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión financiera propia de este Ciclo Formativo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

En la **tabla de Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo en relación con las horas de docencia del módulo en el centro educativo.

- Las pruebas escritas serán preguntas tipo test y/o ejercicios prácticos, marcándose claramente la penalización en caso de que la respuesta sea incorrecta, la respuesta no contestada no será penalizada. En el caso de los ejercicios prácticos se indicará su

puntuación si este es realizado correctamente.

- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 1 si no están superados.

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente.

(calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superación.

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

Las calificaciones académicas obtenidas cuando se trate de la evaluación parcial o final del Módulo, será numérica, se formularán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Para ello, superados los 5 puntos, se redondeará la parte decimal por exceso cuando iguale o supere el 0,5, y si no alcanza 0,5, siendo redondeado por defecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN									
	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8	FFE	%
RA 1	25									25
RA 2		10	5							15
RA 3			5	30						35
RA 4					5					5
RA5						10	5			15
RA 6								FFE	5	5
Porcentaje (peso) de la UT	25	10	10	30	5	10	5	5		100
Horas reales - UT	26	10	10	30	5	10	5			96

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se realizarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita

RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita

El cálculo de la nota final se hará de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final se hará de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE ACUERDO CON LA ANTERIOR LEY (LOE)

De conformidad con el punto cuatro de la disposición adicional segunda del Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, los departamentos con atribución docente en el correspondiente ciclo formativo propondrán al alumnado un plan de trabajo, con expresión de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación exigibles y de las actividades recomendadas, y programarán pruebas parciales y finales para evaluar y calificar los módulos pendientes, de acuerdo con el currículo establecido en el momento de su inicio.

PLAN DE RECUPERACIÓN

Los alumnos que tengan el módulo de Gestión Financiera pendiente se evaluarán y calificarán de acuerdo con el siguiente calendario:

1ª convocatoria final

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación	Fecha
RA1	Prueba escrita	Finales de octubre
RA2	Prueba escrita	Finales de noviembre
RA3	Prueba escrita	Mitad de diciembre
RA4	Prueba escrita	Mitad de enero
RA5	Prueba escrita	Finales de enero
RA6	Prueba escrita	Primeros de febrero

Las pruebas escritas serán preguntas tipo test y/o ejercicios prácticos, marcándose claramente la penalización en caso de que la respuesta sea incorrecta, la respuesta no contestada no será penalizada. En el caso de los ejercicios prácticos se indicará su puntuación si este es realizado correctamente.

El alumno tendrá que superar cada resultado de aprendizaje con un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso la nota del módulo será la media de todos los resultados de aprendizaje. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

En caso de no superar alguno de los resultados de aprendizaje en las fechas establecidas en el anterior calendario, se le realizará una prueba escrita que aglutinará los resultados de aprendizaje no superados, a mitad de febrero. Siendo necesario, nuevamente, obtener un mínimo de 5 puntos en cada resultado para poder hacer media con los ya superados anteriormente. La nota final será la media de todos los resultados. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

2ª convocatoria final

Para aquellos alumnos que no hayan superado la 1ª convocatoria final contarán con una 2ª convocatoria a finales de mayo donde solamente tendrán que recuperar los resultados de aprendizaje pendientes.

Se realizará una prueba escrita que aglutinará aquellos resultados de aprendizaje pendientes, teniendo que superar cada resultado de

aprendizaje con un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso la nota del módulo será la media de todos los resultados de aprendizaje. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional (20% s/165 h.= 33 horas) con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres. Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León),

deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora que aglutine todos los RA del curso. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

El módulo de Gestión financiera se imparte en el aula 108, aula de 2º ADG02S.

Se utilizará para su impartición:

- Periódicos y revistas de negocios.
- Ordenador, impresora.
- Software ofimático. (EXCEL).
- Acceso, en el aula, a Internet.
- Proyector, pantalla.
- Calculadoras
- Pizarra.
- Libro de texto recomendado:
 - **Gestión financiera** (Editorial MacMillan)
- Otros libros recomendados:
 - Gestión financiera (Editorial Mc Graw Hill)
 - Gestión financiera (Editorial Paraninfo)

Se recomiendan múltiples ejercicios, en ocasiones se recogen por el profesor para su corrección, y se evalúan. Al final del tema siempre se plantean más ejercicios que sirven para fijar conceptos, para repasar, aclarar dudas, etc.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos. Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos.

Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación, y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para

cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar tareas, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno digital en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Mª CRISTINA SIMÓN FUERTES		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 198	Semanal: 6	0654	2º	7
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.				

Objetivo básico del módulo.

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.

Legislación.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- Orden EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa y organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Contabilizar 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).	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
2. Realizar 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</p> <p>g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</p> <p>h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.</p> <p>i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</p> <p>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>
3. Registrar 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.	<p>a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte.</p> <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p> <p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	<p>a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</p> <p>b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</p> <p>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</p> <p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC.</p> <p>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los</p>

	<p>organismos correspondientes.</p> <p>f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</p> <p>g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> <p>k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.</p>
5. Elaborar informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	<p>a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.</p> <p>b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.</p> <p>c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</p> <p>d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</p> <p>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.</p>
6. Caracterizar el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	<p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</p> <p>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</p> <p>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.</p>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">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. |
|--|---|

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC	13	15/09/2025	29/09/2025
2- GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	6	29/09/2025	06/10/2025
3- ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	13	06/10/2025	23/10/2025
4- EI INMOVILIZADO (MATERIAL E INTANGIBLE) Y LAS INVERSIONES FINANCIERAS	15	24/10/2025	13/11/2025
5- FUENTES DE FINANCIACIÓN	13	13/11/2025	27/11/2025
6- OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	11	28/11/2025	12/12/2025
7- CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS	7	12/12/2025	19/12/2025
8- ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO	6	08/01/2026	12/01/2026
9- AUDITORÍA DE CUENTAS	6	13/01/2026	19/01/2026
10- IMPUESTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	26	20/01/2026	13/02/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	112		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (515 HORAS)		24/02/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las cuentas relacionadas con las mercaderías. ✓ Entender y aplicar correctamente los criterios de valoración relativos al registro contable de la compraventa de mercaderías. ✓ Registrar en el libro Diario diversas situaciones relacionadas con las operaciones de compraventa. ✓ Contabilizar correctamente la liquidación del IVA. 	<p style="text-align: center;">RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introducción a las operaciones de compraventa de existencias. ➤ Tratamiento contable de las compras en el PGC. ➤ Tratamiento contable de las ventas en el PGC. ➤ Liquidación del Iva en las operaciones de compraventa. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Contabilizar 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).	<p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 20%</p>

	<p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos..</p>	
--	---	--

UT 2. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los distintos gastos e ingresos de explotación que se originan en la actividad de la empresa. ✓ Diferenciar los conceptos de gasto y pago y de ingreso y cobro. ✓ Conocer las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación que aparecen en el PGC y su movimiento contable. ✓ Contabilizar los gastos e ingresos de explotación utilizando las cuentas que propone el PGC. 	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los gastos de explotación en el PGC. <ul style="list-style-type: none"> ○ Subgrupo 62. Servicios exteriores. ○ Subgrupo 64. Gastos de explotación. ➤ Los ingresos de explotación en el PGC.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Contabilizar 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).	<p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

UT 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<p>✓ Identificar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC.</p> <p>✓ Analizar las cuentas más representativas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales y realizar las correspondientes anotaciones en el libro Diario.</p>	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. ➤ Los proveedores y clientes en el PGC. ➤ Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar. ➤ Los acreedores y deudores en el PGC. ➤ Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal. ➤ Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Contabilizar 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).	<p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

UT 4. EL INMOVILIZADO (MATERIAL E INTANGIBLE) Y LAS INVERSIONES FINANCIERAS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer las principales cuentas del inmovilizado (material e intangible) y de las inversiones inmobiliarias. ✓ Analizar las distintas formas de adquisición y enajenación del inmovilizado (material e intangible). ✓ Diferenciar entre amortización y deterioro de valor. ✓ Aplicar las normas de registro y valoración del inmovilizado (material e intangible) ✓ Contabilizar las operaciones sobre el inmovilizado (material e intangible). 	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clasificación del inmovilizado. ➤ El inmovilizado material. <ul style="list-style-type: none"> ○ Valoración inicial del inmovilizado material. ○ Pérdidas de valor del inmovilizado material (amortizaciones, deterioros de valor y pérdidas extraordinarias). ○ Enajenación del inmovilizado material. ➤ Las inversiones inmobiliarias. ➤ El inmovilizado intangible. <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición del inmovilizado intangible.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar correctamente las normas de registro y valoración en el registro contable de los arrendamientos financieros y operaciones de naturaleza similar. ✓ Contabilizar las distintas operaciones que se pueden generar relacionadas con las inversiones financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pérdidas de valor del inmovilizado intangible (amortizaciones, deterioros de valor y pérdidas extraordinarias). ○ Enajenación del inmovilizado intangible. ➤ Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar. ➤ Las inversiones financieras. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>1. Contabilizar 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).</p>	<p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 20%</p>

UT 5. FUENTES DE FINANCIACIÓN

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer la problemática contable en torno a las cuentas de capital. ✓ Analizar los distintos tipos de provisiones. ✓ Contabilizar los préstamos y las cuentas de crédito. ✓ Registrar contablemente un empréstito. ✓ Entender los distintos tipos de subvenciones. ✓ Diferenciar las fianzas de los depósitos. 	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clasificación de las fuentes de financiación. ➤ Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios. ➤ Ampliaciones de capital. ➤ Provisiones. ➤ Préstamos recibidos. ➤ Cuentas de crédito. ➤ Empréstitos. ➤ Subvenciones recibidas. ➤ Fianzas y depósitos recibidos. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>1. Contabilizar 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).</p>	<p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

UT 6. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar las operaciones que se realizan al final del ejercicio. ✓ Comprender la finalidad de las operaciones de precierre. ✓ Conocer las principales normas para formular las cuentas anuales. ✓ Elaborar un Balance de Situación y una cuenta de Pérdidas y Ganancias. ✓ Saber qué alternativas existen para la aplicación del resultado del ejercicio y registrarlas. 	<ul style="list-style-type: none"> RA.3 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operaciones de fin de ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> ○ Operaciones de precierre. ○ Cálculo del resultado. ○ Asiento de cierre. RA.4 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las cuentas anuales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas de elaboración de las cuentas anuales. ○ Elaboración del Balance. ○ Elaboración de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. ➤ Aplicación del resultado del ejercicio. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>3. Registrar 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.</p>	<p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p>	

	<p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p>	
<p>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</p>	<p>a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</p> <p>b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</p> <p>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</p> <p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC.</p> <p>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.</p> <p>f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.</p> <p>k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

UT 7. CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descargar e instalar CONTASOL. ✓ Crear empresas. ✓ Crear subcuentas e introducir asientos contables. ✓ Gestionar el inmovilizado y las amortizaciones. ✓ Registrar las operaciones de final del ejercicio. ✓ Emitir las cuentas anuales. ✓ Realizar correctamente copias de seguridad de la contabilización de la empresa para su recuperación posterior. 	<p>RA.1 RA.3 RA.4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introducción. <ul style="list-style-type: none"> ○ Acceder a CONTASOL. ○ Salir de CONTASOL. ➤ Proceso contable informatizado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Archivo de empresas. ○ Plan contable de la empresa. ○ Introducción de asientos. ○ IVA ○ Libros contables. ➤ Inmovilizado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ficheros de bienes. ➤ Operaciones de fin de ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cierre de la contabilidad. ○ Cuentas anuales. ➤ Copias de seguridad. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>1. Contabilizar 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).</p>	<p>a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</p> <p>b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de</p>	<p><u>Antes de FFE o sin FFE</u></p> <p>Realización práctica: 100%</p> <p><u>Después de FFE</u></p>

	<p>cuentas descritos anteriormente.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>	<p>En el caso de que el RA.1 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30%</p> <p>Informe tutor dual empresa: 70%</p>
<p>3. Registrar 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.</p>	<p>a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte.</p> <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p> <p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>	<p><u>Antes de FFE o sin FFE</u></p> <p>Realización práctica: 100%</p> <p><u>Después de FFE</u></p> <p>En el caso de que el RA.3 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30%</p> <p>Informe tutor dual empresa: 70%</p>

<p>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</p>	<p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC. 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. 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.</p>	<p><u>Antes de FFE o sin FFE</u></p> <p>Realización práctica: 100%</p> <p><u>Después de FFE</u></p> <p>En el caso de que el RA.4 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30%</p> <p>Informe tutor dual empresa: 70%</p>
--	---	---

UT 8. ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprender el concepto y los objetivos de una ratio. ✓ Realizar un análisis económico financiero y patrimonial de la empresa. 	<p>RA.5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis de Balances. ➤ Análisis patrimonial. ➤ Análisis financiero. ➤ Análisis económico.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
5. Elaborar informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	<p>a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.</p> <p>b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.</p> <p>c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</p> <p>d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</p> <p>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.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

UT 9. AUDITORÍA DE CUENTAS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la auditoría y sus fases. ✓ Conocer la normativa vigente que regula la auditoría de cuentas en España. ✓ Enunciar los requisitos para ejercer la profesión de auditoría. ✓ Describir las fases de un proceso legal de auditoría. ✓ Identificar las partes de un informe de auditoría. ✓ Efectuar los ajustes y las reclasificaciones contables necesarios. 	<p>RA.6</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concepto, clasificación y regularización legal de la auditoría de cuentas. ➤ Obligatoriedad de la auditoría. ➤ Los auditores. ➤ Fases de la auditoría. ➤ Informe de auditoría. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>6. Caracterizar el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</p>	<p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</p> <p>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.</p>	<p>Prueba escrita: 30%</p> <p>Presentación escrita: 40%</p> <p>Porfolio: 30%</p>

	<p>g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.</p> <p>h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.</p> <p>i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</p>	
--	---	--

UT 10. IMPUESTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar la normativa fiscal vigente y las normas aplicables a cada tipo de impuesto. ✓ Relacionar los conceptos contables con los aspectos tributarios en el impuesto sobre sociedades. ✓ Diferenciar entre resultado contable y fiscal y comprender los procedimientos para su conciliación. ✓ Realizar la liquidación del impuesto sobre sociedades. ✓ Contabilizar la liquidación del impuesto sobre sociedades. ✓ Identificar los elementos tributarios, los conceptos, los procedimientos y los requisitos del IRPF. ✓ Identificar los rendimientos de la base imponible. ✓ Distinguir las bases imponibles y liquidables general y de ahorro. ✓ Realizar los cálculos oportunos para obtener la cuota líquida estatal y autonómica. 	<p>RA.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El impuesto sobre Actividades Económicas. ➤ El impuesto sobre sociedades. ➤ Esquema de liquidación del Impuesto sobre Sociedades. ➤ La base imponible. ➤ Deuda tributaria. ➤ Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión. ➤ Gestión del Impuesto sobre Sociedades. ➤ Contabilización del impuesto sobre Sociedades. ➤ Conceptos generales del IRPF. ➤ Rendimientos del trabajo. ➤ Rendimientos del capital inmobiliario. ➤ Rendimientos del capital mobiliario. ➤ Rendimientos de actividades económicas. ➤ Ganancias y pérdidas patrimoniales. ➤ Regímenes especiales. ➤ Clases de renta. ➤ Base imponible.

<p>✓ Determinar el resultado de la declaración aplicando las normas del impuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Base liquidable. ➤ Mínimo personal y familiar. ➤ Determinación de la cuota íntegra. ➤ Determinación de la cuota líquida. ➤ Cuota resultante de la autoliquidación. ➤ Cuota diferencial y resultado de la declaración. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>2. Realizar 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.</p>	<p>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</p> <p>b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</p> <p>c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</p> <p>f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</p> <p>g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</p> <p>h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 20%</p>

	<p>i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</p> <p>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>	
--	--	--

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología 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 un técnico en Administración y Finanzas. Se debe partir de la idea de que el alumno es, en última instancia, quien realiza su propio conocimiento. Favorecerá que el alumnado se forme como ser autónomo y desarrolle la capacidad de aprender a aprender.

La metodología tratará de ser activa y participativa, aplicando el **Aprendizaje Basado en Tareas (ABT)**. Basando el proceso de enseñanza-aprendizaje fundamentalmente, en la realización, por parte del alumnado, de una serie de actividades, ejercicios y/o supuestos prácticos, de forma individual y/o en grupo, que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información y, que además intentan conectar el aula con el mundo real del trabajo, resultando de esta forma los contenidos funcionales.

El ABT promueve un **aprendizaje significativo** al conectar teoría y práctica, fomentando la autonomía del alumno y el desarrollo de competencias como la toma de decisiones y la gestión del tiempo.

Durante el desarrollo de los distintos contenidos será fundamental tener en cuenta la retroalimentación en nuestra comunicación con los alumnos, para asegurar una buena comprensión que favorezca la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales.

Al comienzo de cada unidad de trabajo es conveniente realizar una introducción motivadora, tratando de conectar la unidad con el entorno del alumnado, con cuestiones actuales de su interés y que llamen la atención del alumno.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades, de enseñanza aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, búsquedas en Internet, etc.).

La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos son imprescindibles para alcanzar la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal propia de este Ciclo Formativo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

En la **tabla de Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo en relación con las horas de docencia del módulo en el centro educativo.

- Las pruebas escritas serán preguntas tipo test y/o ejercicios prácticos, marcándose claramente la penalización en caso de que la respuesta sea incorrecta, la respuesta no contestada no será penalizada. En el caso de los ejercicios prácticos se indicará su puntuación si este es realizado correctamente.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 1 si no están superados.

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente.
(calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superación.

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

Las calificaciones académicas obtenidas cuando se trate de la evaluación parcial o final del Módulo, será numérica, se formularán en cifras

de 1 a 10 sin decimales. Para ello, superados los 5 puntos, se redondeará la parte decimal por exceso cuando iguale o supere el 0,5, y si no alcanza 0,5, siendo redondeado por defecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN											
	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8	UT 9	UT 10	FFE	%
RA 1	10	5	10	10	10		2				3	50
RA 2										20		20
RA 3						7	2				1	10
RA 4						8	1				1	10
RA5								5				5
RA 6									5			5
Porcentaje (peso) de la UT	10	5	10	10	10	15	5	5	5	20		100
Horas reales - UT	13	6	13	15	13	11	7	6	6	22		112

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se realizarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita

RA6	Prueba escrita
-----	----------------

El cálculo de la nota final se hará de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final se hará de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE ACUERDO CON LA ANTERIOR LEY (LOE)

De conformidad con el punto cuatro de la disposición adicional segunda del Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, los departamentos con atribución docente en el correspondiente ciclo formativo propondrán al alumnado un plan de trabajo, con expresión de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación exigibles y de las actividades recomendadas, y programarán pruebas parciales y finales para evaluar y calificar los módulos pendientes, de acuerdo con el currículo establecido en el momento de su inicio.

PLAN DE RECUPERACIÓN

Los alumnos que tengan el módulo de Contabilidad y Fiscalidad pendiente se evaluarán y calificarán de acuerdo con el siguiente calendario:

1ª convocatoria final

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación	Fecha
RA1	Prueba escrita	Finales de octubre
RA2	Prueba escrita	Finales de noviembre
RA3	Prueba escrita	Mitad de diciembre
RA4	Prueba escrita	Mitad de enero
RA5	Prueba escrita	Finales de enero
RA6	Prueba escrita	Primeros de febrero

Las pruebas escritas serán preguntas tipo test y/o ejercicios prácticos, marcándose claramente la penalización en caso de que la respuesta sea incorrecta, la respuesta no contestada no será penalizada. En el caso de los ejercicios prácticos se indicará su puntuación si este es realizado correctamente.

El alumno tendrá que superar cada resultado de aprendizaje con un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso la nota del módulo será la media de todos los resultados de aprendizaje. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

En caso de no superar alguno de los resultados de aprendizaje en las fechas establecidas en el anterior calendario, se le realizará una prueba escrita que aglutinará los resultados de aprendizaje no superados, a mitad de febrero. Siendo necesario, nuevamente, obtener un mínimo de 5 puntos en cada resultado para poder hacer media con los ya superados anteriormente. La nota final será la media de todos los resultados. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

2ª convocatoria final

Para aquellos alumnos que no hayan superado la 1ª convocatoria final contarán con una 2ª convocatoria a finales de mayo donde solamente tendrán que recuperar los resultados de aprendizaje pendientes.

Se realizará una prueba escrita que aglutinará aquellos resultados de aprendizaje pendientes, teniendo que superar cada resultado de aprendizaje con un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso la nota del módulo será la media de todos los resultados de aprendizaje. En caso contrario la nota será como máximo de 4 puntos.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional (20% s/198 h.= 39,6 h.; redondeo por exceso: 40 horas) con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres. Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León), deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora que aglutine todos los RA del curso. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

El módulo de Contabilidad y Fiscalidad se imparte en el aula 108, aula de 2º ADG02S.

- Se realizarán ejercicios de simulación de empresas
- Se utilizará el Cuadro de cuentas del PGC, como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas
- Ordenadores
- Software específico de contabilidad y gestión de impuestos
- Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado
- Calculadoras
- Libro de texto recomendado:
 - **Contabilidad y Fiscalidad** (Editorial MacMillan)
- Otros libros de texto recomendados
 - Contabilidad y Fiscalidad (Editorial Paraninfo)
 - Contabilidad y Fiscalidad (Editorial Mc Graw-Hill)
- Plan General de Contabilidad, como herramienta de consulta.

Se recomiendan múltiples ejercicios, en ocasiones se recogen por el profesor para su corrección, y se evalúan. Al final del tema siempre se plantean más ejercicios que sirven para fijar conceptos, para repasar, aclarar dudas, etc.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos. Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos.

Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación, y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el

asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar tareas, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno digital en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Ana María Álvarez García		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 132	Semanal: 4	0655	2º	7
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0239_2 Realizar operaciones de aprovisionamiento de materiales en el proceso de logística de producción y distribución				
UC1007_3 Organizar y controlar las operaciones de transporte de mercancías				
UC1009_3 Colaborar en la gestión administrativa del transporte internacional de mercancías				
Objetivo básico del módulo				
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.				

Legislación.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León
- Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero por el que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1.-Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	<p>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>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 prevista por la empresa/organización.</p> <p>e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</p> <p>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p>
RA2.- Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales	<p>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".</p> <p>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan 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.</p>

	<p>f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>
R3.-Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	<p>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p> <p>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p>
R4.- Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	<p>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.</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	l) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.
RA5.-Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía	<p>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</p> <p>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- Logística y aprovisionamiento en la empresa	12	15/09/2025	02/10/2025
2- Selección de proveedores.	19	03/10/2025	30/10/2025
3- Técnicas de negociación y comunicación con los proveedores.	20	03/11/2025	28/11/2025
4- La documentación en la gestión de aprovisionamiento.	14	01/12/2025	22/12/2025
5- La cadena logística y su trazabilidad.	30	08/01/2026	24/02/2016
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (515 en total)			

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO EN LA EMPRESA

Actividades de enseñanza-aprendizaje (La IA puede ser de utilidad en este apartado)	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje (se indican en el título correspondiente – apartado de contenidos básicos del módulo)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducción a la historia de la logística, fases de la misma y principales conceptos. b ✓ Análisis de casos reales de empresas (trabajo en equipo). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del plan de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Sistemas informáticos de gestión de stocks. ✓ Determinación del stock de seguridad. ✓ Tamaño óptimo de pedidos. ✓ El punto de pedido y 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. ✓ – Métodos de gestión de stocks. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA1-Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	<p>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</p> <p>b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programade aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.</p> <p>c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los</p>	Prueba escrita: 80% Prueba práctica: 20%

	<p>objetivos del plan de ventas y/o producción prevista por la empresa/organización.</p> <p>e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</p> <p>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p>	
--	--	--

UT 2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación del tema y sus contenidos. ✓ Análisis de casos de proveedores ✓ Simulación del proceso de selección de proveedores, utilizando herramientas digitales. ✓ Análisis sobre las normas y certificaciones de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos de selección de proveedores: ✓ Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line. ✓ Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. ✓ Criterios de selección/evaluación de proveedores. ✓ Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. ✓ Registro y valoración de proveedores. ✓ Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA2- Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	<p>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.</p> <p>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan 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.</p> <p>f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Prueba práctica: 20%</p>

UT 3 TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación del tema. ✓ Simulación de negociación con proveedores. ✓ Análisis de casos reales. ✓ Taller de técnicas de comunicación efectiva. ✓ Elaboración de un plan de gestión de relaciones con proveedores. ✓ Debates y discusiones sobre temas como la importancia de la negociación ética, la gestión de conflictos o la construcción de relaciones a largo plazo con proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación de la gestión de la relación con proveedores: <ul style="list-style-type: none"> – Las relaciones con proveedores. – Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. – Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores. – Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. – Preparación de la negociación. ✓ – Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA3.-Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	<p>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p> <p>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Prueba práctica: 20%</p>

UT 4 LA DOCUMENTACIÓN EN LA GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación del tema. ✓ Realización de documentos propios de la actividad de aprovisionamiento. ✓ Utilización de aplicaciones informáticas útiles para la generación de documentos propios de la gestión de aprovisionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> – El proceso de aprovisionamiento. – Diagrama de flujo de documentación. – 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. – Documentación del proceso de aprovisionamiento. ✓ – Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA4.-Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	<p>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.</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Prueba práctica: 20%</p>

UT 5 LA CADENA LOGÍSTICA Y SU TRAZABILIDAD

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicación de los contenidos de la unidad. ✓ Mapa conceptual de la cadena logística ✓ Estudio de casos reales ✓ Simulación de operaciones logísticas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fases y operaciones de la cadena logística: <ul style="list-style-type: none"> – La función logística en la empresa. – Definición y características básicas de la cadena logística. – Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística. – Calidad total y «just in time». – Gestión de la cadena logística en la empresa. – Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables. – Control de costes en la cadena logística. – 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. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA5.-Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</p> <p>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p>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.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Prueba práctica: 20%</p>

	<p>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>	
--	---	--

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología utilizada será una combinación de la didáctica tradicional, en la que el docente presenta el tema y facilita los materiales a los alumnos, con el aprendizaje basado en retos o tareas (ABT).

El ABT presenta muchas ventajas que hacen que la educación sea mucho más interesante y útil para los estudiantes. De este modo, ayuda a desarrollar habilidades tales como el pensamiento crítico, la creatividad, la resolución de problemas, la comunicación y el trabajo en equipo. El hecho de que los alumnos tengan que enfrentarse a los retos, les ayudan a sumergirse en situaciones reales, por lo que ven la aplicación de lo que aprenden. Esto hace que el proceso de enseñanza sea más motivador y que los conocimientos se afiancen mejor.

Otra ventaja de este tipo de enseñanza es que fomenta la autonomía y la responsabilidad. Los estudiantes toman decisiones, investigan y buscan soluciones por sí mismos o en grupo, lo que genera una mayor confianza en sus capacidades. Además, al colaborar en la resolución de problemas, fomenta la escucha activa, las técnicas de negociación y el trabajo en equipo, habilidades que son muy valoradas en cualquier ámbito.

El método también impulsa la creatividad y la innovación, ya que los retos suelen requerir el desarrollo de soluciones originales. Por otro lado, los docentes pueden observar mejor el proceso de aprendizaje de los alumnos, ofrecerles retroalimentación en el momento y adaptar su enseñanza a sus necesidades, lo que permite personalizar la enseñanza.

La metodología y los materiales proporcionados al alumnado deben facilitarle 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.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Para aprobar el módulo es necesario superar todos los Resultados de Aprendizaje del mismo, según lo dispuesto en el RD 659/2023, de 18 de julio. De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas podrán contener tanto cuestiones teóricas como ejercicios prácticos, calificándose mediante rúbricas que estarán a disposición del alumnado.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 1 si no están superados

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superación.

-De acuerdo con lo previsto en el artículo 18.13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en los ciclos formativos, cada módulo podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias anuales, en las fechas que determine la consejería competente en materia de educación, siendo el máximo para cada módulo de cuatro; en los cursos de especialización, cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias.

- Con objeto de favorecer la conclusión de las enseñanzas de ciclos formativos de formación profesional, cada alumno o alumna podrá disponer de hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias en el caso de que haya agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN						
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	FFE	%
RA1		20					20
RA2			20				20
RA3				20			20
RA4					20		20
RA5	20						20
Horas reales UT	12	19	20	14	30		100%

CALIFICACIÓN

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Para aprobar el módulo es necesario superar todos los Resultados de Aprendizaje del mismo, según lo dispuesto en el RD 659/2023, de 18 de julio. De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

Para el cálculo de la nota final de los módulos y Proyecto se tendrán en cuenta las diferentes calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, con especial consideración de aquellos que hayan sido desarrollados total o parcialmente en la empresa u organismo equiparado, considerándose superados cuando se obtenga una puntuación igual o superior a 5.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 18.9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos y Proyecto que lo componen. La nota final del mismo será la media aritmética expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Para el cálculo de esta nota final solo se tendrán en cuenta los módulos y Proyecto que tengan una calificación numérica.

En todo caso la NOTA FINAL DEL MÓDULO deberá ser mínimo de 5 y haber superado todos los Resultados de aprendizaje del mismo.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos a los que no hayan superado los Resultados de aprendizaje en las evaluaciones correspondientes, así como a aquellos que a los que no se le pueda aplicar la evaluación continua trimestral por faltas justificadas, realizarán una prueba de recuperación en la evaluación siguiente a la suspensa, salvo en la última, por no ser posible. Dicha prueba se limitará a los resultados de aprendizaje no aprobados.

Conforme a lo dispuesto en el punto 3 del art. 17 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, deberá comunicarse al tutor del grupo las medidas de recuperación, apoyo e intervención educativas acordadas, para que este las transmita al alumnado concernido.

Los que no superen los resultados de aprendizaje con las pruebas anteriores, así como los que hubieran perdido la evaluación continua con faltas no justificadas, deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES

De conformidad a la normativa vigente, ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. en materia de promoción, el Plan de recuperación del módulo contemplará diferentes pruebas teórico-prácticas de carácter objetivo, así como la resolución de trabajos que incluyan los diferentes Resultados de aprendizaje del módulo.

Se fijará un calendario de entregas de trabajos y realización de pruebas buscando en la medida de los posible que no se solape con otras pruebas y se determinarán las pruebas objetivas y trabajos especificando a que RA se corresponde.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

- ✓ En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:
 - ✓ Artículo 18. Aclaraciones. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.
 - ✓

- ✓ Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el Centro. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación,
- ✓ Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación. En el supuesto de que tras la comunicación de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de calificación final, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional. Con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias. En concreto en este modulo de 132 horas serían 26,4 el número de horas para perder la evaluación continua-

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

Al inicio del curso se crea un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos. En dicho grupo, el profesor pondrá a disposición del alumnado los materiales necesarios para el desarrollo de la formación.

Esa misma plataforma se utilizará para la entrega de trabajos.

Se utilizarán aplicaciones de ofimática para la resolución de ejercicios propuestos. Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente.

En concreto en este modulo además de Microsoft Office, también utilizaremos el FACTUSOL y varias aplicaciones logísticas.

Seguimos el libro de Gestión Logística y comercial de Paraninfo y consultamos otros editoriales como Mc Graw Hill o Mc Millan.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

Se podrán realizar las siguientes actividades:

3. **Visitas a empresas del sector:** Organizar visitas a empresas de logística, distribución o comercio para que los estudiantes puedan observar en vivo cómo se aplican los conceptos aprendidos en clase.
4. **Proyectos colaborativos con empresas:** Desarrollar proyectos en colaboración con empresas reales, donde los estudiantes puedan resolver casos prácticos o diseñar planes logísticos y comerciales.
5. **Cursos o charlas con profesionales del sector:** Invitar a expertos en logística y comercio para que compartan su experiencia y conocimientos, motivando a los alumnos y ampliando su visión del mercado laboral.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación. Entra las posibles providencias, se pueden considerar las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Acomodo de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Adaptaciones metodológicas y de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, utilización del sistema de pruebas de evaluación adaptado a las necesidades, etc.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Vamos a utilizar el Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje, a través del cual les voy a hacer entrega de los temas para conocer el contenido de los mismos, y expondremos cada una de las prácticas y me enviarán los resultados de los mismos utilizando esta misma aplicación, también la comunicación se efectuara mediante correo electrónico y utilizando la pizarra digital o el cañón para ayudar en la explicación de la materia.

Integrar las TIC en el aula sea hace necesario para poder adaptarnos al desarrollo actual de la actividad empresarial que está en constante evolución.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL

Profesor/a:		Ciclo:		Curso académico:
M ^a ASUNCIÓN RODRÍGUEZ BLANCO		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/2026
Duración (en horas):		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS:
Anual: 165	Semanal: 5	0656	2º	9
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo				
Objetivo básico del módulo				
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.				

Legislación

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 24/2024**, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/1575/2024**, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- **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.
- **ORDEN EDU/1288/2024**, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/173/2025**, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa y organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad)
relacionadas con el módulo profesional

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- 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.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- 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.
- s) 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.
- t) 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 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
RA 1 – Determinar los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe
RA 2 - Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
RA 3 - Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios,	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.

analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.
RA 4 - Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
RA 5 - Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarios que conllevan la realización del proyecto empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio
RA 6 - Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

UNIDADES DE TRABAJO			
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO			
	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- El emprendedor y el plan de empresa	12	15/09/2025	01/10/2025
2- Estudio de mercado	11	02/10/2025	16/10/2025
3- Formas jurídicas.	4	17/10/2025	22/10/2025
4- Trámites y documentación	11	23/10/2025	07/11/2025
5- Gestión del marketing y de los recursos humanos.	13	08/11/2025	27/11/2025
6- Fuentes de financiación	12	27/11/2025	11/12/2025
7- Viabilidad empresarial	12	12/12/2025	14/01/2026
8- Gestión de la actividad comercial y financiera	11	15/01/2026	29/01/2026
9- Internacionalización y globalización	12	30/01/2026	13/02/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	98		
DURACIÓN EN HORAS DEL MÓDULO	165		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (en total)	515	24/02/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA. IDEA DE NEGOCIO.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de los contenidos y esquema de la unidad de trabajo. ✓ Desarrollo teórico-práctico de los contenidos de la unidad. ✓ Realización de tareas individuales y grupales en el aula. 	Selección de la idea de negocio: <ul style="list-style-type: none"> - El promotor y la idea. - Selección de ideas de negocio. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA 2 - Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	Prueba escrita: 60% Portfolio: 40%

UT 2 EL ESTUDIO DE MERCADO		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de los contenidos y esquema de la unidad de trabajo. ✓ Desarrollo teórico-práctico de los contenidos de la unidad. ✓ Realización de tareas individuales y grupales en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> - El plan de empresa. - Análisis de mercados. - La actividad empresarial. - La competencia. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 2 - Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</p>	<p>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p>	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Portfolio: 40%</p>

UT 3 FORMAS JURÍDICAS		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de los contenidos y esquema de la unidad de trabajo. ✓ Desarrollo teórico-práctico de los contenidos de la unidad. ✓ Realización de tareas individuales y grupales en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> - El empresario. - Clasificación de empresas. - La forma jurídica de la empresa. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. 	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Portfolio: 40%</p>

UT 4 TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de los contenidos y esquema de la unidad de trabajo. ✓ Desarrollo teórico-práctico de los contenidos de la unidad. ✓ Realización de tareas individuales y grupales en el aula. 	<p>Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. - Tramites específicos. Negocios particulares. - Autorizaciones, instalación o constitución. - Inscripciones en registros. - Carnés profesionales. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 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.</p>	<p>a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.</p> <p>b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.</p> <p>c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.</p> <p>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.</p> <p>e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.</p> <p>f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.</p> <p>g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.</p> <p>h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los</p>	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Porfolio: 40%</p>

	plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	
--	--	--

UT 5 GESTIÓN DEL MARKETING Y DE LOS RECURSOS HUMANOS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de los contenidos y esquema de la unidad de trabajo. ✓ Desarrollo teórico-práctico de los contenidos de la unidad. ✓ Realización de tareas individuales y grupales en el aula. 	<p>Gestión del proyecto empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión comercial en la empresa. - Gestión del marketing en la empresa. - Gestión de los recursos humanos. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA 6 - Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	<p>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</p> <p>c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.</p>	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Porfolio: 40%</p>

UT 6 FUENTES DE FINANCIACIÓN		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de los contenidos y esquema de la unidad de trabajo. ✓ Desarrollo teórico-práctico de los contenidos de la unidad. ✓ Realización de tareas individuales y grupales en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> - La inversión en la empresa. - Fuentes de financiación. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA 4 -Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	Prueba escrita: 60% Portfolio: 40%

UT 7 VIABILIDAD EMPRESARIAL		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de los contenidos y esquema de la unidad de trabajo. ✓ Desarrollo teórico-práctico de los contenidos de la unidad. ✓ Realización de tareas individuales y grupales en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de viabilidad. - Análisis económico-financiero de proyectos de empresa. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 4 - Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa. 	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Porfolio: 40%</p>

UT 8 GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de los contenidos y esquema de la unidad de trabajo. ✓ Desarrollo teórico-práctico de los contenidos de la unidad. ✓ Realización de tareas individuales y grupales en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> - El plan de aprovisionamiento. - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. - Gestión de las necesidades de inversión y financiación. - Gestión de las obligaciones fiscales 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 6 - Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p>	<p>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.</p>	<p>Prueba escrita: 60% Porfolio: 40%</p>

UT 9 INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de los contenidos y esquema de la unidad de trabajo. ✓ Desarrollo teórico-práctico de los contenidos de la unidad. ✓ Realización de tareas individuales y grupales en el aula. 	<p>Factores de la innovación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 1 - Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</p> <p>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p>	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Porfolio: 40%</p>

	g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	
--	--	--

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología utilizada será una combinación de la didáctica tradicional, en la que el docente presenta el tema y facilita los materiales a los alumnos, con el aprendizaje basado en retos (ABR).

El ABR presenta muchas ventajas que hacen que la educación sea mucho más interesante y útil para los estudiantes. De este modo, ayuda a desarrollar habilidades tales como el pensamiento crítico, la creatividad, la resolución de problemas, la comunicación y el trabajo en equipo. El hecho de que los alumnos tengan que enfrentarse a los retos, les ayudan a sumergirse en situaciones reales, por lo que ven la aplicación de lo que aprenden. Esto hace que el proceso de enseñanza sea más motivador y que los conocimientos se afiancen mejor.

Otra ventaja de este tipo de enseñanza es que fomenta la autonomía y la responsabilidad. Los estudiantes toman decisiones, investigan y buscan soluciones por sí mismos o en grupo, lo que genera una mayor confianza en sus capacidades. Además, al colaborar en la resolución de problemas, fomenta la escucha activa, las técnicas de negociación y el trabajo en equipo, habilidades que son muy valoradas en cualquier ámbito.

El método también impulsa la creatividad y la innovación, ya que los retos suelen requerir el desarrollo de soluciones originales. Por otro lado, los docentes pueden observar mejor el proceso de aprendizaje de los alumnos, ofrecerles retroalimentación en el momento y adaptar su enseñanza a sus necesidades, lo que permite personalizar la enseñanza.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y

gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

La metodología y los materiales proporcionados al alumnado deben facilitar: – El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace. – Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas. – División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario. – Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad. – Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo. – Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales. – Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

Los alumnos realizarán un trabajo denominado “Proyecto de empresa”. Lo más recomendable es que dicho trabajo se realice en grupo, aunque también se puede hacer de forma individual. Se utilizará la plataforma Microsoft Teams, OneDrive o correo electrónico corporativo (Educacyl) para todas las entregas de las fases del proyecto de empresa así como para las entregas de ejercicios y/o material complementario que la profesora determine.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de Trabajo.

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 1 si no están superados

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje visto en ese

momento.

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final. Para la superación del módulo profesional, se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad (en la primera evaluación final) como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje evaluados en la segunda evaluación final.

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- **Prueba escrita: 60%.** Exámenes o pruebas periódicas o bien, la entrega de fases del proyecto de empresa (a criterio del profesor/a) en tiempo y forma.
- **Portafolio 40%:** Las actividades realizadas, valorando además de la comprensión de los contenidos, la presentación, la corrección en la expresión, el rigor en el uso de términos específicos, y la claridad y calidad de las exposiciones e informes. La observación del trabajo realizado en el aula, para valorar el interés, la participación, la iniciativa y el dominio de conceptos previos. El cumplimiento de las tareas encomendadas, valorando la presentación de los trabajos en el tiempo fijado y el contenido de los mismos.

La nota final del módulo se calculará como la media ponderada de las notas de los distintos RA. La nota así obtenida, deberá ser superior a 5 para superar el módulo. (En la segunda evaluación final la media ponderada se calculará con los RA superados en la primera evaluación final y la calificación de los RA obtenida en las pruebas de esa segunda evaluación extraordinaria). De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

Para obtener la calificación final se realizará el redondeo de la siguiente forma: cuando la parte decimal de la nota sea igual o superior a 5, el redondeo será por exceso, en caso contrario se realizará por defecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN										
	UT 1	UT 2	UT 3	UT 4	UT 5	UT 6	UT 7	UT 8	UT 9	FFE	%
RA 1									20%		20%
RA 2	10%	10%									20%
RA 3			10%								10%
RA 4						10%	10%				20%
RA 5				9%						1%	10%
RA 6					10%			10%			20%
Porcentaje (peso) de la UT	10%	10%	10%	9%	10%	10%	10%	10%	20%	1%	100%
Horas reales - UT	12	11	4	11	13	12	12	11	12		98
Horas módulo - 165											

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos que no hayan superado las Unidades de Trabajo en la evaluación parcial, realizarán una prueba de recuperación (con parte teórica y parte práctica; ponderación 40 % y 60 % respectivamente). Dicha prueba se limitará a las unidades de trabajo no superadas.

Los alumnos que no superen los resultados de aprendizaje con las pruebas anteriores, deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente (se fijará una fecha para la realización de la prueba escrita y una fecha para la entrega de las actividades del portfolio, incluido el trabajo denominado “Proyecto de empresa”). En caso de falta de entrega de las actividades del portfolio en la fecha establecida, la calificación será de un cero.

El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje (media ponderada de los mismos).

En las recuperaciones, el alumno irá calificado con la nota que ha obtenido en las pruebas de recuperación (aplicando posteriormente la ponderación correspondiente).

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita (40 %) y portfolio (60%)
RA2	Prueba escrita (40 %) y portfolio (60%)
RA3	Prueba escrita (40 %) y portfolio (60%)
RA4	Prueba escrita (40 %) y portfolio (60%)
RA5	Prueba escrita (40 %) y portfolio (60%)
RA 6	Prueba escrita (40 %) y portfolio (60%)

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON EL MODULO NO SUPERADOS DE LA ANTERIOR LEY (LOE)

Para la **primera evaluación final (febrero)** se tendrá en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje. Los alumnos deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora a lo largo del mes de febrero que aglutine todos los RA del curso y deberán asimismo entregar a lo largo del mes de febrero, las actividades prácticas del portfolio de todos los RA del curso (incluido el trabajo denominado "Proyecto de empresa"), en fecha fijada por la profesora. La falta de entrega de dichas actividades en la fecha prevista supone un cero en la nota de dicha parte. La ponderación de la prueba escrita y la entrega del portfolio (incluido el trabajo denominado "Proyecto de empresa") serán de 40 % y 60 % respectivamente. Posteriormente se realizará una media ponderada de todos los RA (atendiendo a la tabla de ponderación anteriormente detallada), y será necesario obtener al menos un 5 para superar el módulo.

Para la **segunda evaluación final (mayo)** el sistema de evaluación será similar al de la primera evaluación final (febrero).

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

El procedimiento seguido para las **aclaraciones y reclamaciones** será el recogido en los **artículos 18, 19 y 20** de la **Orden EDU/1575/2024**, de 23 de diciembre, por la que se regula el procedimiento de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua **cuando las faltas de asistencia superen el 20%** de la carga horaria del módulo profesional (20% sobre 165 = **33 horas**), con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León), deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora a lo largo del mes de febrero que aglutine todos los RA del curso y deberán asimismo entregar a lo largo del mes de febrero, las actividades prácticas del portfolio de todos los RA del curso (incluido el trabajo denominado “Proyecto de empresa”), en fecha fijada por la profesora. La falta de entrega de dichas actividades en la fecha prevista supone un cero en la nota de dicha parte. La ponderación de la prueba escrita y la entrega del portfolio (incluido el trabajo denominado “Proyecto de empresa”) serán de 40 % y 60 % respectivamente. Posteriormente se realizará una media ponderada de todos los RA (atendiendo a la tabla de ponderación anteriormente detallada), y será necesario obtener al menos un 5 para superar el módulo. De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

- Libro de texto recomendado: “Simulación Empresarial”. Editorial McGrawHill.
- Se promoverá la utilización de recursos digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente. Principales recursos digitales:
 - Equipos informáticos del aula y dispositivos electrónicos de los alumnos (portátiles, tablets, móviles...)
 - Plataforma Microsoft Teams, OneDrive o correo electrónico corporativo (Educacyl) para todas las entregas de las fases del proyecto de empresa así como para las entregas de ejercicios y/o material complementario que la profesora determine.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

En principio no se tiene previsto realizar ninguna actividad complementaria, ni extraescolar en este módulo, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que adopte el departamento al respecto, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación. Entra las posibles providencias, se pueden considerar las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Acomodo de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Adaptaciones metodológicas y de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, utilización del sistema de pruebas de evaluación adaptado a las necesidades, etc.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

En este módulo las TIC's son un instrumento habitual, de forma que el alumno adopta actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

Se utilizará la plataforma Microsoft Teams, OneDrive o correo electrónico corporativo (Educacyl) para todas las entregas de las fases del proyecto de empresa así como para las entregas de ejercicios y/o material complementario que la profesora determine.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno empresarial.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: SOSTENIBILIDAD APLICADA AL PROCESO PRODUCTIVO

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Mª ESMERALDA DEL CAÑO URIZARNA		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 34	Semanal: 1	1708	2º	3
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
Objetivo básico del módulo				
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente, siendo su currículo básico, común a los ciclos formativos de grado medio y superior.				

Legislación:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa y organismo equiparado, para la oferta de formación de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.

- 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.
- 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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

- t) 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.
- x) 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	<p>a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.</p> <p>b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.</p> <p>c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.</p> <p>d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.</p> <p>e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.</p> <p>f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.</p>
2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	<p>a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.</p> <p>b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.</p> <p>c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.</p> <p>d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.</p> <p>e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.</p>

<p>3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.</p>	<p>a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.</p>
<p>4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.</p>	<p>a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se han aplicado principios de ecodiseño. e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.</p>
<p>5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.</p>	<p>a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. e) Se han aplicado principios de ecodiseño. f) Se han aplicado estrategias sostenibles. g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. i) Se ha aplicado la normativa ambiental.</p>
<p>6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición</p>	<p>a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa. b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales. c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.</p>

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- LA SOSTENIBILIDAD	3	15/09/2025	03/10/2025
2- LOS RETOS SOCIOAMBIENTALES ACTUALES	3	06/10/2025	24/10/2025
3- LA SOSTENIBILIDAD EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y PERSONAL	3	27/10/2025	14/11/2025
4- PRODUCTOS Y SERVICIOS SOSTENIBLES	5	17/11/2025	19/12/2025
5- ACTIVIDADES SOSTENIBLES	3	08/01/2026	30/01/2026
6- EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL	3	02/02/2026	18/02/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	20		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (515 HORAS)		24/02/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. LA SOSTENIBILIDAD		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir el concepto de desarrollo sostenible. ✓ Determinar los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza de las organizaciones empresariales. ✓ Relacionar los ODS con los indicadores de desempeño. ✓ Identificar los criterios ASG más importantes para los grupos de interés de las empresas. 	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica los aspectos medioambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad: <ul style="list-style-type: none"> – La sostenibilidad. – El desarrollo sostenible – Los Objetivos de Desarrollo Sostenible. – Los criterios ASG. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.</p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.</p> <p>b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.</p> <p>c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.</p> <p>d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las</p>	<p>Prueba escrita: 90%</p> <p>Porfolio: 10%</p>

	<p>organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.</p> <p>e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.</p> <p>f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.</p>	
--	---	--

UT 2. LOS RETOS SOCIOAMBIENTALES ACTUALES.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterizar los retos del desarrollo sostenible, tanto ambientales como sociales. ✓ Relacionar los retos socioambientales con el desarrollo de la actividad económica. ✓ Analizar el impacto de los retos socioambientales. ✓ Identificar las medidas y acciones para la minimización de los impactos sociales y ambientales. ✓ Analizar la importancia de las acciones y alianzas para la sostenibilidad. 	<p>RA.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caracterización de los retos medioambientales en su dimensión ambiental y social, con la descripción de los impactos y la propuesta de acciones para su minimización. <ul style="list-style-type: none"> – Los retos ambientales. – Los retos sociales. – El impacto de los retos socioambientales. – Las medidas y acciones para minimizar el impacto. – Acciones y alianzas para la sostenibilidad. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación

<p>2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.</p>	<p>a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales. b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica. c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos. d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales. e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.</p>	<p>Realización práctica: 100%</p>
---	---	---------------------------------------

UT 3. LA SOSTENIBILIDAD EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y PERSONAL.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los ODS más relevantes para la actividad profesional y personal que realiza. ✓ Analizar los riesgos y oportunidades que representan los ODS. ✓ Distinguir las acciones para atender a los retos ambientales y sociales desde la actividad personal y profesional. 	<p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de los criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal. <ul style="list-style-type: none"> – Los marcos para la sostenibilidad empresarial. – Las certificaciones de sostenibilidad. – Las estrategias y acciones para la sostenibilidad. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.</p>	<p>a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.</p>	<p>Realización práctica: 100%</p>

	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	
--	---	--

UT 4. PRODUCTOS Y SERVICIOS SOSTENIBLES.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterizar el modelo de consumo y producción actual. ✓ Distinguir los beneficios de la economía sostenible frente a la economía lineal. 	<p>RA.4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudio de productos y servicios viables medioambientalmente. <ul style="list-style-type: none"> – El ciclo de vida del producto y la economía lineal. – La economía sostenible: la economía verde y la economía circular. – La producción sostenible. – El ecodiseño. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se han aplicado principios de ecodiseño. e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. 	<p>Prueba escrita: 90%</p> <p>Realización práctica: 10%</p>

UT 5. ACTIVIDADES SOSTENIBLES.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterizar el modelo de consumo y producción actual. ✓ Analizar el ciclo de vida del producto y/o servicio. ✓ Identificar los procesos de producción, así como criterios de sostenibilidad que se aplican. ✓ Aplicar la normativa ambiental. ✓ Distinguir los beneficios de la economía sostenible frente a la economía lineal. ✓ Proponer un producto o servicio sostenible en producción y/o diseño. ✓ Concienciarse del impacto de las actividades personales y profesionales. ✓ Aplicar estrategias sostenibles. 	<p>RA.5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Propuesta de productos y servicios viables medioambientalmente. <ul style="list-style-type: none"> – El ciclo de vida del producto y la economía lineal. – La economía sostenible: la economía verde y la economía circular. – La producción sostenible. – El ecodiseño. – Las estrategias sostenibles. – La normativa ambiental. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. 	<p>Antes de FFE o sin FFE</p> <p>Realización práctica: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.5 se comparta con la</p>

	e) Se han aplicado principios de ecodiseño. f) Se han aplicado estrategias sostenibles. g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	empresa, para ese RA la evaluación sería: Realización práctica: 40% Informe tutor dual empresa: 60%
--	--	--

UT 6. EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar los principales grupos de interés de la empresa. ✓ Estudiar los aspectos ASG materiales. ✓ Determinar las métricas de evaluación de desempeño empresarial según estándares sostenibles. ✓ Proponer un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos. 	RA.6 ➤ Análisis del plan de sostenibilidad de una empresa. – El plan de sostenibilidad. – Las memorias de sostenibilidad y los informes de impacto ambiental.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa. b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales. c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los	

	<p>impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.</p> <p>d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.</p> <p>e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Realización práctica: 20%</p>
--	--	--

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología 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 un técnico en Administración y Finanzas. Se debe partir de la idea de que el alumno es, en última instancia, quien realiza su propio conocimiento. Favorecerá que el alumnado se forme como ser autónomo y desarrolle la capacidad de aprender a aprender.

La metodología tratará de ser activa y participativa, aplicando el **Aprendizaje basado en Retos (ABR)** y el **Aprendizaje Basado en Tareas (ABT)**. Basando el proceso de enseñanza-aprendizaje fundamentalmente, en la realización, por parte del alumnado, de una serie de retos, actividades, ejercicios y/o supuestos prácticos, de forma individual y/o en grupo, que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información y, que además intentan conectar el aula con el mundo real del trabajo, resultando de esta forma los contenidos funcionales.

El ABR y el ABT promueven un **aprendizaje significativo** al conectar teoría y práctica, fomentando la autonomía del alumno y el desarrollo de competencias como la toma de decisiones y la gestión del tiempo.

Durante el desarrollo de los distintos contenidos será fundamental tener en cuenta la retroalimentación en nuestra comunicación con los alumnos, para asegurar una buena comprensión que favorezca la adquisición de aprendizajes significativos y funcionales.

Al comienzo de cada unidad de trabajo es conveniente realizar una introducción motivadora, tratando de conectar la unidad con el entorno del alumnado,

con cuestiones actuales de su interés y que llamen la atención del alumno.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades, de enseñanza aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, búsquedas en Internet, etc.).

La participación en clase y la resolución de supuestos prácticos son imprescindibles para alcanzar la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal propia de este Ciclo Formativo.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

De no obtener evaluación positiva en todos los resultados de aprendizaje, la calificación máxima del módulo será de 4 puntos.

En la **tabla de Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo en relación con

las horas de docencia del módulo en el centro educativo.

- Las pruebas escritas serán preguntas tipo test y/o ejercicios prácticos, marcándose claramente la penalización en caso de que la respuesta sea incorrecta, la respuesta no contestada no será penalizada. En el caso de los ejercicios prácticos se indicará su puntuación si este es realizado correctamente.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el **INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO** considerando como un 10 si están superados y un 1 si no están superados

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente.

(calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superación.

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

Las calificaciones académicas obtenidas cuando se trate de la evaluación parcial o final del Módulo, será numérica, se formularán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Para ello, superados los 5 puntos, se redondeará la parte decimal por exceso cuando iguale o supere el 0,5, y si no alcanza 0,5, siendo redondeado por defecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN							
	UT 1	UT 2	UT 3	UT4	UT5	UT6	FFE	%
RA 1	15							15
RA 2		15						15
RA 3			15					15
RA 4				25				25
RA 5					6		9	15
RA 6						15		15
Porcentaje (peso) de la UT	15	15	15	25	6	15		100
Horas reales - UT	3	3	3	5	3	3		20

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se realizarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita

RA6

Prueba escrita

El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos)

No aplica.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional (20% s/198 h.= 39,6 h.; redondeo por exceso: 40 horas) con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres. Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León), deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora que aglutine todos los RA del curso. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

El módulo de Sostenibilidad Aplicada al Proceso Productivo se imparte en el aula 108, aula de 2º ADG02S.

Se utilizará para su impartición:

- Periódicos y revistas de negocios.
- Ordenador, impresora.
- Software ofimático. (EXCEL).
- Acceso, en el aula, a Internet.
- Proyector, pantalla.
- Calculadoras
- Pizarra.
- Libro de texto recomendado:
 - **Sostenibilidad Aplicada al Proceso Productivo** (Editorial Mac Graw Hill)

Se recomiendan múltiples ejercicios, en ocasiones se recogen por el profesor para su corrección, y se evalúan. Al final del tema siempre se plantean más ejercicios que sirven para fijar conceptos, para repasar, aclarar dudas, etc.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos. Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos.

Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las

indicaciones del docente.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación, y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar tareas, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno digital en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LAS EMPRESAS

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Raúl Vicente García		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG02S		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 54	Semanal: 3	CL2102	2º	5
Objetivo básico del módulo:				
Desarrollar los trámites de las obligaciones fiscales más importantes de las empresas y utilizar los medios informáticos y telemáticos adecuados para su cumplimiento.				

Legislación.

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Comprende los procedimientos de acceso y los servicios principales de la sede electrónica de la administración tributaria para la tramitación de impuestos de las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado diferentes formas de acceder a la sede electrónica de la administración tributaria. b) Se ha determinado el proceso de consecución del certificado digital, según sus clases. c) Se han precisado los principales servicios de la sede electrónica relacionados con la tramitación de impuestos de las empresas. d) Se han reconocido las diversas formas de pago de impuestos permitidas por la administración tributaria tramitados en su sede electrónica. e) Se han empleado asistentes virtuales proporcionados por la administración tributaria para consultas sobre impuestos.
2. Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de un empresario autónomo, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al IRPF y sus elementos tributarios correspondientes. b) Se han observado las diferentes clases de manifestación de renta para incluir en el impuesto. c) Se han diferenciado los tipos de estimación para rendimientos de actividades económicas del IRPF. d) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del IRPF. e) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del IRPF. f) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del IRPF. g) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del IRPF, utilizando aplicaciones informáticas. h) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones de IRPF.
	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al Impuesto sobre Sociedades y sus elementos tributarios correspondientes.

<p>3. Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre Sociedades, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.</p>	<p>b) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del Impuesto sobre Sociedades. c) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades. d) Se han descrito los beneficios fiscales para el impuesto. e) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del Impuesto sobre Sociedades. f) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades, utilizando aplicaciones informáticas. g) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones del Impuesto sobre Sociedades.</p>
<p>4. Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre el Valor Añadido, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.</p>	<p>a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al IVA y sus elementos tributarios correspondientes. b) Se han identificado los diferentes tipos de gravamen de IVA a aplicar en bienes y servicios. c) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del IVA. d) Se ha observado la regla de la prorata. e) Se han descrito las gestiones del IVA en operaciones de adquisiciones intracomunitarias. f) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del IVA. g) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones de IVA. h) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del IVA, utilizando aplicaciones informáticas. i) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones del IVA. j) Se han reconocido otros regímenes diferentes al general del IVA.</p>

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS	17	15/09/2025	21/10/2025
2- EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	15	27/10/2025	25/11/2025
3- LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8	01/12/2025	16/12/2025
4- EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	14	12/01/2026	10/02/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	54		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (550 HORAS)		24/02/2026	11/06/2026

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer el objeto y los elementos del IRPF. ✓ Distinguir clases de rentas. ✓ Saber aplicar los tipos de estimación para rendimientos de actividades económicas. ✓ Cálculo del impuesto, retenciones, ingresos, ingresos a cuenta y pagos fraccionados. ✓ Borradores del IRPF. ✓ Conocer las obligaciones formales y telemáticas ligadas con el IRPF. 	<p style="text-align: center;">RA.2</p> <p>a) Objeto del IRPF. b) Elementos del impuesto. c) Clases de rentas: rendimientos, ganancias y pérdidas patrimoniales, imputaciones. d) Tipos de estimación para rendimientos de actividades económicas. e) Cálculo del impuesto. f) Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados. g) Modelos de declaración. Borradores. h) Obligaciones formales y telemáticas.</p>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2. 2. Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de un empresario autónomo, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.</p>	<p>a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al IRPF y sus elementos tributarios correspondientes. b) Se han observado las diferentes clases de manifestación de renta para incluir en el impuesto. c) Se han diferenciado los tipos de estimación para rendimientos de actividades económicas del IRPF. d) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al

	<p>IRPF.</p> <p>e) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del IRPF.</p> <p>f) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del IRPF.</p> <p>g) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del IRPF, utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones de IRPF.</p>	<p>aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito). • La realización de examen escrito.
--	--	--

UT 2. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer la naturaleza del impuesto. ✓ Identificar los elementos del Impuesto sobre Sociedades. ✓ Conocer los beneficios fiscales. ✓ Cálculo del impuesto. ✓ Saber en qué consisten los pagos fraccionados. ✓ Conocer los modelos de declaración. ✓ Identificar las obligaciones formales y telemáticas. 	<p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Naturaleza del impuesto. ➤ Elementos del Impuesto sobre Sociedades. ➤ Beneficios fiscales. ➤ Cálculo del impuesto. ➤ Pagos fraccionados. ➤ Modelos de declaración. ➤ Obligaciones formales y telemáticas.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA 3: Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre Sociedades, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al Impuesto sobre Sociedades y sus elementos tributarios correspondientes. b) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del Impuesto sobre Sociedades. c) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades. d) Se han descrito los beneficios fiscales para el impuesto. e) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del Impuesto sobre Sociedades. f) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades, utilizando aplicaciones informáticas. g) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones del Impuesto sobre Sociedades.	<ul style="list-style-type: none"> La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito). La realización de examen escrito.

UT 3. LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
✓ Conocer las formas de acceso a la administración tributaria.	RA.1 ➤ Formas de acceso.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saber qué tipos hay de certificado digital. ✓ Conocer el procedimiento de obtención del certificado digital ✓ Identificar los trámites en la sede electrónica: presentación y registro de documentos, notificaciones, certificaciones. ✓ Conocer las formas de pago: domiciliaciones, cargos en cuenta con NRC, cartas de pago. ✓ Manejar los asistentes virtuales de la administración tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El certificado digital. Tipos. ➤ Procedimiento de obtención del certificado digital ➤ Trámites en la sede electrónica: presentación y registro de documentos, notificaciones, certificaciones. ➤ Formas de pago: domiciliaciones, cargos en cuenta con NRC, cartas de pago. ➤ Asistentes virtuales de la administración tributaria. <ul style="list-style-type: none"> ○ 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA 1: Comprende los procedimientos de acceso y los servicios principales de la sede electrónica de la administración tributaria para la tramitación de impuestos de las empresas.</p>	<p>a) Se han identificado diferentes formas de acceder a la sede electrónica de la administración tributaria.</p> <p>b) Se ha determinado el proceso de consecución del certificado digital, según sus clases.</p> <p>c) Se han precisado los principales servicios de la sede electrónica relacionados con la tramitación de impuestos de las empresas.</p> <p>d) Se han reconocido las diversas formas de pago de impuestos permitidas por la administración tributaria tramitados en su sede electrónica.</p> <p>e) Se han empleado asistentes virtuales proporcionados por la administración tributaria para consultas sobre impuestos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. • Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito). • La realización de examen escrito.

UT 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer el objeto, elementos y tipos impositivos del IVA. ✓ Aplicar la regla de la prorrata. ✓ Gestionar adquisiciones intracomunitarias. ✓ Saber qué modelos hay de declaración. ✓ Conocer las obligaciones formales y telemáticas del IVA. ✓ Saber cuáles son los regímenes especiales del IVA: 	<p style="text-align: center;">RA.4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objeto del impuesto. ➤ Elementos del IVA. ➤ Tipos impositivos. ➤ Regla de la prorrata. ➤ Adquisiciones intracomunitarias. ➤ Modelos de declaración. ➤ Obligaciones formales y telemáticas. ➤ Regímenes especiales. 	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA. 4: Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre el Valor Añadido, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.</p>	<p>a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al IVA y sus elementos tributarios correspondientes.</p> <p>b) Se han identificado los diferentes tipos de gravamen de IVA a aplicar en bienes y servicios.</p> <p>c) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del IVA.</p> <p>d) Se ha observado la regla de la prorrata.</p> <p>e) Se han descrito las gestiones del IVA en operaciones de adquisiciones intracomunitarias.</p> <p>f) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del IVA.</p> <p>g) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones de IVA.</p> <p>h) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del IVA, utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>i) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. • Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito). • La realización de examen escrito.

	del IVA. j) Se han reconocido otros regímenes diferentes al general del IVA.	
--	---	--

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La finalidad de la metodología didáctica es la definición de una estrategia que permita que todos los alumnos alcancen los objetivos de aprendizaje programados en los tiempos señalados. Los principios psicopedagógicos que deben determinar la metodología a aplicar son los siguientes:

- El alumno conduce su conocimiento. El papel del profesor será el de mediador, proponiendo actividades prácticas que despierten el interés del alumno, y favorezcan el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas propias de la profesión que va a desempeñar. Se fomentará que los alumnos busquen la información sobre legislación vigente, jurisprudencia, y sean capaces de condensar los contenidos.
- El profesor ha de partir de los conocimientos y destrezas previas de los alumnos, de forma que el aprendizaje sea significativo. Las actividades de enseñanza-aprendizaje estarán diseñadas para que permitan al alumno establecer relaciones sustantivas entre los conocimientos y experiencias que ya posee y los nuevos aprendizajes, y que le resulte motivante. Los contenidos deberán introducirse de forma "significativa", partiendo de las ideas o conceptos previos de los alumnos, lo que facilitará el aprendizaje de cada punto.
- El aprendizaje ha de ser funcional. Los alumnos deben percibir que los aprendizajes que realizan tienen una aplicación práctica, tanto en situaciones reales en que los pueda necesitar, como para la adquisición de otros conocimientos nuevos

En consecuencia, de forma general se puede decir que la metodología ha de ser activa, favoreciendo el profesor que el alumno sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje:

- Debe plantear situaciones problemáticas
- La programación debe contemplar más las actividades del alumno que las del profesor
- Las tareas deben tener interés y motivar al alumno
- Las actividades deben crear un espíritu de superación y crítica en el alumno
- Debe potenciar el trabajo autónomo y el aprendizaje.

Los puntos en los que se concreta esta metodología son los siguientes:

- Se fomentará el trabajo en equipo y la colaboración, mediante la realización de actividades en grupo, como trabajos en equipo en aquellas unidades cuyos contenidos sean más teóricos. Serán los propios alumnos los que elaborarán sus apuntes consultando manuales, legislación y con la orientación del profesor (por ejemplo, en las unidades de trabajo relativas a la organización territorial del Estado, UE)

Se promoverá la participación del alumno en todo momento, de forma que se garantice que como comentábamos anteriormente, el alumno sea el constructor de su propio aprendizaje. Se favorecerá el debate para conseguir que el alumno construya sus propios criterios y sea capaz de expresarlos. Para lograr esto, el profesor desarrollará exposiciones utilizando la pregunta como elemento dinamizador, para conducir a que los alumnos reflexionen sobre la materia y puedan llegar a deducir conceptos por sí mismos.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, lo que supone llevar a cabo un proceso de seguimiento constante y progresivo del aprendizaje del alumnado a lo largo de todo el curso. En lugar de basarse únicamente en un examen final, la evaluación continua tiene en cuenta múltiples evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo se han indicado los distintos instrumentos de evaluación a utilizar.

La calificación se realizará en función de lo dispuesto en el art 12.2 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Procedimiento 1: Pruebas de carácter teórico-práctico (examen).

Se estructura de la siguiente forma, pudiendo contener algunas de las partes siguientes y no todas ellas:

Primera parte:

- Test con preguntas de opción múltiple o de verdadero o falso. (restando las incorrectas)

Segunda parte:

- Preguntas teóricas. (Definiciones, preguntas de desarrollo, preguntas cortas, etc.)
- Comentarios de texto o noticias.
- Ejercicios prácticos, que el alumno deberá resolver a través del cálculo de distintos valores con los datos proporcionados en el enunciado.

Dependiendo de los contenidos de cada unidad, se determinará la estructura del examen, de manera que la prueba teórico-práctica de carácter escrito no recoja los cuatro tipos de apartados, sino solo varios de ellos. Los criterios de puntuación y corrección (vendrán especificados en cada prueba).

Procedimiento 2: participación en la clase, valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula. Este apartado está referido a la participación en clase, valorándose las aportaciones individuales en cada sesión, realizando preguntas, debates, planteando problemas y todo lo relacionado con el aprendizaje grupal.

Procedimiento 3: Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito). Este apartado está referido a actividades que el profesor solicita a sus alumnos durante las sesiones del módulo. Las actividades podrán ser individuales y/o grupales.

Procedimiento 4: Trabajo en el que se desarrolla el contenido y posterior exposición y defensa. La exposición constará de una parte de exposición, una ronda de preguntas y solución de dudas y pequeño debate de algún tema que resulte de especial interés. Se valorará: la originalidad, el orden, rigor, limpieza, puntualidad en la entrega, el trabajo de investigación, la capacidad de síntesis y la exposición oral del trabajo solicitado, así como el dominio del tema respondiendo a las preguntas que se planteen.

La nota final del módulo vendrá determinada por la siguiente tabla que relaciona los resultados a aprendizaje con las distintas unidades y sus procedimientos de evaluación:
La suma de todos los porcentajes es 100%, correspondiéndose con la nota de 10, y de manera proporcional la nota que se obtenga por cada alumno.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Comprende los procedimientos de acceso y los servicios principales de la sede electrónica de la administración tributaria para la tramitación de impuestos de las empresas.	UNIDAD 3	
	EXAMEN O TRABAJO	PARTICIPACIÓN EN CLASE
	12%	3,0%
Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de un empresario autónomo, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	UNIDAD 1	
	EXAMEN	PARTICIPACIÓN EN CLASE
	24%	6,0%
Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre Sociedades, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	UNIDAD 2	
	EXAMEN	PARTICIPACIÓN EN CLASE
	24%	6,0%
Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre el Valor Añadido, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	UNIDAD 4	
	EXAMEN O TRABAJO	PARTICIPACIÓN EN CLASE
	20%	5,0%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Deberán superar una prueba igual a la no superada. Hay que tener en cuenta que en la recuperación las pruebas se integrarán en examen o trabajo y exposición.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

Prueba Final que versará sobre los contenidos incluidos en las unidades 1, 2, 3 y 4. La prueba se realizará en las fechas establecidas por el profesor y será comunicada a los alumnos afectados de manera pública de viva voz en el aula, o, si esto no fuera posible, a través del aula virtual creada en Teams a efectos de comunicaciones.

El alumno debe presentarse con todos los materiales necesarios para su realización, además de presentar los ejercicios, actividades y trabajos que el profesor crea convenientes y haya indicado previamente.

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA

Prueba Final que versará sobre los contenidos incluidos en las unidades 1, 2, 3 y 4. La prueba se realizará en las fechas establecidas por el profesor y será comunicada a los alumnos afectados de manera pública de viva voz en el aula, o, si esto no fuera posible, a través del aula virtual creada en Teams a efectos de comunicaciones.

El alumno debe presentarse con todos los materiales necesarios para su realización, además de presentar los ejercicios, actividades y trabajos que el profesor crea convenientes y haya indicado previamente.

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Se considera que es imposible aplicar la evaluación continua cuando las faltas de asistencia superen el 20% de la carga horaria del módulo profesional (20% s/54 h.= 10,8 h.; por redondeo por exceso: 11 horas) con independencia del carácter de justificado o no de las ausencias.

La aplicación del procedimiento de la pérdida de evaluación continua requiere la previa comunicación al alumnado afectado de esta circunstancia, para lo cual se utilizará el correo corporativo de la Junta de Castilla y León del alumno.

Los alumnos que hayan perdido “la evaluación continua” no podrán calificar de manera positiva a lo largo de los distintos trimestres. Esto no niega al alumno el derecho a continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas propuestas por el profesor/a.

En caso de pérdida de evaluación continua, dichos alumnos (previa comunicación en el correo corporativo de la Junta de Castilla y León), deberán realizar una prueba escrita en fecha fijada por la profesora que aglutine todos los RA del curso. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo.

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR

El módulo de Gestión de las Obligaciones Fiscales de las Empresas se imparte en el aula 108, aula de 2º ADG02S

Material del alumno

Los alumnos deberán disponer de:

- Una carpeta para archivar la documentación que proceda, los cuestionarios y ejercicios solucionados y los trabajos elaborados.
- El cuaderno de clase para tomar nota de las explicaciones del profesor, aclaraciones o ampliaciones de determinados contenidos y realización de actividades.

Recursos didácticos

- La impartición de este módulo se hará siguiendo el libro de McMillan: Gestión Financiera, para las unidades 1 y 2. Las unidades 3 y 4 se basarán en material suministrado por el profesor.
- Normativa contemplada en diversos textos legales.
- Cuestionarios y ejercicios.
- Internet, para la búsqueda de información relativa al módulo o para la realización de las actividades o trabajos planteados.
- Prensa de información nacional o regional.
- Publicaciones especializadas.
- Pizarra digital.
- Ordenadores.

Se utilizarán de forma generalizada los recursos digitales del portal de la Junta de Castilla y León, especialmente la plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms, entre otras, tanto para hacer llegar a los alumnos la información como para recibir trabajos, pruebas, actividades, etc, de los mismos. Al inicio del curso se creará un equipo de TEAMS cuyos participantes serán el grupo de alumnos.

Se promoverá la utilización de medios digitales, tanto en el trabajo individual como en el colectivo. Dicho uso se realizará según las indicaciones del docente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

En principio no está prevista la realización de ninguna actividad extraescolar, sin embargo, se tendrán en cuenta las decisiones o acuerdos que el departamento adopte al respecto siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda superar los resultados de aprendizaje propios del módulo, con las indicaciones recibidas desde el Departamento de Orientación, y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

- a) Ajuste de los medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina, dificultad visual o auditiva.
- b) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
- c) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Según se indica en el art. 18.2 del R.D. 659/2023 estas adaptaciones tendrán únicamente un carácter metodológico, por lo que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación se compartirá con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar tareas, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

Integrar las TIC en el aula no solo hace que el aprendizaje sea más atractivo, sino que también prepara a los estudiantes para el entorno digital en el que se desarrolla la actividad empresarial en la actualidad.