

# **IES ASTURICA AUGUSTA**

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

### **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2025/26**

## Contenido

<b>DECISIONES COMUNES PARA EL CICLO FORMATIVO .....</b>	<b>16</b>
Objetivos generales (tomando como referencia la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título) .....	16
Orientaciones generales sobre la metodología didáctica .....	19
Actividades Extraescolares y Actividades que desarrollarán los profesores cuando los alumnos realicen la FFE .....	22
Criterios generales sobre evaluación (procedimientos e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, etc.) .....	23
Criterios comunes respecto a las reclamaciones sobre decisiones de evaluación y calificación (procedimientos, plazos, etc.) .....	24
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.....	24
Criterios comunes sobre los procedimientos a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.....	24
Criterios para la organización de actividades de recuperación .....	25
Criterios para organizar la atención a la diversidad .....	25
El plan de tutoría y orientación profesional .....	25
Criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente .....	27
Orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos .....	27
Gestión y uso responsable de medios y/o recursos digitales .....	28
Introducción .....	28
Objetivos .....	29
Normas y recomendaciones para el uso responsable del equipamiento informático del centro y/o recursos digitales.....	29
Normas y recomendaciones para el alumnado .....	29
Normas y recomendaciones para el profesorado .....	30
Normas de uso de los dispositivos móviles/ <i>tablet</i> / ordenadores personales.....	31
Sanciones.....	31
Plan TIC .....	32
<b>MÓDULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO .....</b>	<b>33</b>
Introducción.....	33
Duración y períodos de realización .....	37
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....	37

Actividades formativo-productivas .....	40
Relación de centros de trabajo dónde se realizará el módulo .....	41
Procedimiento para la concesión de autorizaciones de realización del módulo para casos excepcionales .....	41
Programa formativo .....	43
Criterios para la asignación de las empresas al alumnado .....	44
Exenciones de FCT.....	44
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE .....</b>	<b>46</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	46
Objetivo básico del módulo .....	46
Legislación. ....	47
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	48
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	48
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	49
UNIDADES DE TRABAJO .....	54
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	54
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	55
UT 1. La Comunicación en la Empresa .....	55
UT 2 La Comunicación Oral o Presencial .....	57
UT 3 La Comunicación Telefónica .....	58
UT 4 La Comunicación Escrita .....	59
UT 5 Tratamiento y gestión de la correspondencia .....	61
UT 6 Archivo y clasificación de los documentos.....	62
UT 7 Potenciación de la imagen empresarial .....	63
UT 8 Detección de las necesidades de los clientes .....	64
UT 9 La calidad y el servicio posventa .....	66
UT 10 Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones.....	67
DOCENCIA.....	68
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	68
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	70
CALIFICACIÓN .....	71
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	71

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES .....	72
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	73
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA .	74
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	74
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	74
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	75
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	76
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRVENTA .....</b>	<b>77</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	77
Objetivo básico del módulo .....	78
Legislación. ....	79
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	80
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	80
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	81
UNIDADES DE TRABAJO .....	83
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	83
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	84
UT 1. CÁLCULO DE PRECIOS DE VENTA, COMPRA Y DESCUENTOS. ....	84
UT 2 CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES DE LA COMPRVENTA. ....	85
UT 3 LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES DERIVADAS DE LA COMPRVENTA	86
Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje .....	86
UT 4 CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN. ....	88
UT 5 TRAMITACIÓN DE COBROS Y PAGOS .....	89
DOCENCIA.....	90
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	90
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	92
CALIFICACIÓN .....	94
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	94
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES .....	95
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	96

FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA .	96
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	96
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	97
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	97
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	98
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>99</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	99
Objetivo básico del módulo .....	99
Legislación. ....	100
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	101
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	101
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	102
UNIDADES DE TRABAJO .....	105
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (238h) .....	105
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	106
UT 1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos .....	106
UT 2 Instalación y actualización de aplicaciones .....	107
UT 3 Procesadores de texto .....	108
UT 4 Hojas de cálculo .....	110
UT 5 Bases de datos .....	112
UT 6 Imagen digital .....	113
UT 7 Presentaciones multimedia .....	114
UT 8 Correo y agenda electrónica .....	115
DOCENCIA.....	116
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	116
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	117
CALIFICACIÓN .....	118
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	124
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos) .....	126
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	127
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	129

MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR .....	129
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	131
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	131
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	132
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE .....</b>	<b>133</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	133
Objetivo básico del módulo. ....	134
Legislación. ....	135
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	136
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	136
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	137
UNIDADES DE TRABAJO .....	140
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	140
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	141
UT 1. EL PATRIMONIO EMPRESARIAL Y EL RESULTADO CONTABLE .....	141
UT 2. LA METODOLOGÍA Y EL CICLO CONTABLE .....	142
UT 3. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES.....	144
UT 4. LA CLASIFICACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES BÁSICAS DE LAS PYMES. .	145
UT 5. APLICACIÓN INFORMÁTICA: CONTASOL.....	146
DOCENCIA.....	148
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	148
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	149
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	152
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES .....	153
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	154
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	154
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR .....	155
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	156
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	156
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	157

<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL .....</b>	<b>158</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	158
Objetivo básico del módulo .....	158
Legislación. ....	159
Competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo profesional .....	160
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	160
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>161</b>
<b>UNIDADES DE TRABAJO .....</b>	<b>163</b>
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	163
<b>DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....</b>	<b>163</b>
UT 1. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN INTERNET .....	163
UT 2 HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL CIUDADANO DIGITAL .....	164
UT 3 LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA IDENTIDAD DIGITAL.....	166
<b>DOCENCIA.....</b>	<b>167</b>
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	167
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	168
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	169
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES .....	170
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	170
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	171
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR .....	171
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	172
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	172
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	173
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO .....</b>	<b>174</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	174
Objetivo básico del módulo .....	175
Legislación. ....	176
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	177
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	178

CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	179
UNIDADES DE TRABAJO .....	180
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	180
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	181
UT 1. ECONOMÍA LINEAL (EL) Y ECONOMÍA CIRCULAR (EC) .....	181
UT 2 LA 4ª REVOLUCIÓN INDUSTRIAL.....	182
UT 3 CLOUD Y SISTEMAS CONECTADOS.....	183
Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje .....	183
UT 4 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN IoT, IA, BIG DATA.....	184
UT 5 PLAN DE TRANSFORMACIÓN.....	185
DOCENCIA.....	186
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	186
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	187
CALIFICACIÓN.....	189
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	191
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos) .....	192
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	192
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	193
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR .....	193
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	194
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	194
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	195
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>196</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	196
Objetivo básico del módulo .....	197
Legislación. ....	198
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	199
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	199
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	200
UNIDADES DE TRABAJO .....	203
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	203



DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	203
UT 1. ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA .....	203
UT 2 LAS RELACIONES ENTRE EL ADMINISTRADO Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	205
UT 3 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA .....	206
Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje .....	206
UT 4 CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL .....	207
UT 5 EL CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO. ....	208
UT 6 EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL. ....	209
UT 7 OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA .....	210
DOCENCIA.....	212
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	212
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	213
CALIFICACIÓN.....	214
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	216
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES .....	217
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	217
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	218
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR .....	218
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR.....	219
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	219
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	220
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>221</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	221
Objetivo básico del módulo .....	221
Legislación. ....	222
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	223
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	223
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	224
UNIDADES DE TRABAJO .....	227
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (132H) .....	227

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	228
UT 1. Captación y selección del personal. ....	228
UT 2 Formación, desarrollo, compensación de trabajadores .....	229
UT 3 Contratación, variaciones y finalización de contrato.....	230
UT 4 Retribuciones del personal.....	232
UT 5 Incidencias de los trabajadores.....	233
UT 6 Calidad y prevención de riesgos laborales .....	234
DOCENCIA.....	235
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	235
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	236
CALIFICACIÓN.....	238
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	240
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	241
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	242
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR	243
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	243
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	243
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	244
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>CONTABLE.....</b>	<b>245</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	245
Objetivo básico del módulo. ....	246
Legislación. ....	247
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	248
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	248
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	249
UNIDADES DE TRABAJO .....	251
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	251
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	252
UT 1. LA CONTABILIDAD. EL CICLO CONTABLE .....	252
UT 2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES .....	254

UT 3. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES .....	255
UT 4. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN.....	257
UT 5. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I .....	259
UT 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II .....	261
UT 7. EL INMOVILIZADO .....	263
UT 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN .....	265
UT 9. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES .....	267
DOCENCIA.....	270
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	270
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	271
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	274
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos) .....	275
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	275
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	275
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR .....	276
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR.....	277
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	277
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	278
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: EMPRESA EN EL AULA.....</b>	<b>279</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	279
Objetivo básico del módulo. ....	279
Legislación. ....	280
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	281
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	281
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	282
UNIDADES DE TRABAJO .....	284
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	284
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	285
UT 1. LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA. ....	285
UT 2. EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, RR.HH.....	289
UT 3. EL DEPARTAMENTO COMERCIAL: VENTAS, COMPRAS Y ALMACÉN. ....	294

UT 4. EL DEPARTAMENTO CONTABLE – FINANCIERO, GESTIÓN FISCAL.....	299
DOCENCIA.....	305
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	305
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	306
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	309
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos) .....	310
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	310
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	311
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR..	311
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	313
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	313
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	314
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE LA TESORERÍA .....</b>	<b>315</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	315
Objetivo básico del módulo. ....	316
Legislación. ....	317
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	318
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	318
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	319
UNIDADES DE TRABAJO .....	321
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	321
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	322
UT 1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL.....	322
UT 2. LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS.....	323
UT 3. LA INVERSIÓN MOBILIARIA Y DE ASEGURAMIENTO .....	324
UT 4. LA CAPITALIZACIÓN SIMPLE .....	326
UT 5. LIQUIDACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS .....	327
UT 6. EL DESCUENTO COMERCIAL SIMPLE .....	329
UT 7. LA CAPITALIZACIÓN COMPUESTA .....	330
UT 8. LAS RENTAS FINANCIERAS CONSTANTES.....	332
UT 9. OPERACIONES CON PRÉSTAMOS .....	333

UT 10. GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA.....	335
DOCENCIA.....	336
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	336
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	337
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	340
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos) .....	341
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	341
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	341
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR .....	342
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	343
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	343
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	344
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: SOSTENIBILIDAD APLICADA AL PROCESO PRODUCTIVO .....</b>	<b>345</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	345
Objetivo básico del módulo. ....	345
Legislación. ....	346
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	347
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	347
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	348
UNIDADES DE TRABAJO .....	350
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	350
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	351
UT 1. LA SOSTENIBILIDAD .....	351
UT 2. LOS RETOS SOCIOAMBIENTALES ACTUALES.....	352
UT 3. LA SOSTENIBILIDAD EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y PERSONAL. ....	353
UT 4. PRODUCTOS Y SERVICIOS SOSTENIBLES. ....	354
UT 5. ACTIVIDADES SOSTENIBLES. ....	355
UT 6. EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL.....	356
DOCENCIA.....	358
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	358

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN .....	359
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	362
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos) .....	363
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	364
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	364
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR..	365
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	366
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	366
TIC- USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	367
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA GM.....</b>	<b>368</b>
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	368
Objetivo básico del módulo .....	369
Legislación. ....	370
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	371
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	372
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	373
UNIDADES DE TRABAJO .....	374
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	374
DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	375
UT 1. SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. ....	375
UT 2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS,.....	376
UT 3 EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.....	377
Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje .....	377
UT 4 EL IMPUESTO DE SOCIEDADES .....	378
DOCENCIA.....	379
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	379
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	380
CALIFICACIÓN .....	380
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	382
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES (sólo para módulos de primeros cursos) , .....	383

RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	383
FALTAS DE ASISTENCIA E IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	384
MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A UTILIZAR .....	384
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR .....	385
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	385
TIC-USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	386
<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: PROYECTO INTERMODULAR GRADO MEDIO</b>	
.....	387
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo .....	387
Objetivo básico del módulo .....	388
Legislación. ....	389
Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional.....	390
Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.....	391
CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	393
TEMPORALIZACIÓN .....	394
SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	394
EL PROYECTO .....	395
TEMPORALIZACIÓN .....	395
<b><i>Tipos de proyecto.</i></b> .....	397
DOCENCIA.....	403
METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	403
La atención tutorial. ....	404
Actividades de la tutoría grupal. ....	405
Actividades de la tutoría Individual.....	405
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	406
Criterios de calificación.....	407
RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	410
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	410

## **DECISIONES 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:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.



15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## **2. Competencia general.**

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

## **3.- Competencia profesional.**

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

#### **4. Entorno profesional.**

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

#### **5. Perfil profesional**

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

## Orientaciones generales sobre la metodología didáctica

Son numerosos y diversos los Módulos que se imparten en este Ciclo Formativo, por lo que determinar unas orientaciones metodológicas válidas para todos ellos es misión ardua. En todo caso sí que es factible indicar una relación en la que se recojan las principales de líneas de actuación en el proceso enseñanza y aprendizaje de los Módulos que conforman el currículo de este Ciclo. Serían las siguientes:

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.
- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.
- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.
- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.
- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.

- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.
- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.
- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.
- La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.
- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.
- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.

- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.
- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (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 colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como 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 en Gestión Administrativa. 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, encargándose 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 (carpetas *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: Flor González Díez**

### **Introducción**

La Formación en Centros Trabajo (FCT), es un bloque de contenidos de formación específica, que se desarrolla en empresas-centros y cuyos contenidos se organizan en torno a actividades propias del perfil profesional en un lugar concreto de trabajo.

Esta formación en el Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, se realizarán en centros o empresas, como ámbitos reales productivos, ya sean públicos o privados, en los que el alumnado, podrá observar, identificar y desempeñar las funciones y actividades propias de su perfil profesional.

La FCT será asesorada y orientada durante su duración por la tutora del Instituto y del Centro de Trabajo específico.

Es un módulo presencial de 380 horas distribuido a lo largo del curso. La jornada será establecida conjuntamente con el Centro-Empresa, quién establecerá el horario de formación – práctica y de permanencia en el mismo. Durante este tiempo la alumna/o tendrá asignado/a un tutor/a de FCT en el Centro y otro tutor/a en el Instituto, los cuales, en coordinación permanente, supervisarán y velarán por el aprovechamiento y la implicación en todas las situaciones de la formación – práctica en los Centros – Empresa.

### **Competencia general:**

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

### **Contribución del módulo a los objetivos generales del ciclo.**

Se encuentran en el Real Decreto 1631/2009 Capítulo III, artículo 9, y son los siguientes:

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

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática

para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### **Acceso al módulo**

1.- Para la realización del módulo profesional de FCT, el alumnado deberá estar matriculado en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de formación profesional inicial.

2.- La Dirección General competente en materia de formación profesional podrá establecer períodos extraordinarios de matrícula del módulo profesional de FCT para el alumnado procedente de las pruebas para la obtención de los títulos de técnico, de la oferta parcial de ciclos formativos o cuando concurran otras circunstancias debidamente justificadas.

3.- La incorporación del alumnado al módulo profesional de FCT tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales, y se haya reflejado la promoción o acceso al módulo profesional de FCT en el acta de evaluación.

### **La gestión del módulo: Sistema Cicerón**

Cicerón es un sistema centralizado para potenciar y mejorar de manera continua el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) común a todos los estudios de Formación Profesional, permitiendo un acceso seguro, fácil y rápido a una base de datos fiable que incluye información de empresas y alumnado.

A través de Cicerón se agiliza la gestión, el seguimiento y la evaluación del módulo. Las empresas que quieran solicitar alumnos deben, obligatoriamente, estar inscritas en el sistema Cicerón, trámite que se realiza a través de la Cámara de Comercio.

### **Las tareas del tutor**

La responsabilidad principal de la FCT está en la empresa o entidad que presta puestos formativos. Los compromisos concretos que asume la empresa a la firma del convenio específico de colaboración con el centro educativo se sintetizan en lo siguiente:

La empresa se compromete:

- Al cumplimiento de la programación de las actividades formativas, que previamente se han consensuado.
- A nombrar un tutor de la empresa, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- A facilitar el acceso a la empresa del profesor-tutor del centro educativo para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando los alumnos.
- A facilitar la realización de las actividades formativas programadas, su seguimiento y la valoración de su progreso.

### **El tutor de la empresa**

El tutor de la empresa es la pieza fundamental de la FCT. Es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa. Organiza el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo. Él es que llevará el control más exhaustivo y permanente del alumno, ya que pueden observar diariamente su trabajo, puntualidad, actitud, aptitudes, etc..., en definitiva, todos los aspectos evaluables del módulo.

Asimismo, en aquellas Entidad Colaboradora que tengan varios departamentos o varias personas trabajando en departamento de administración que realizan diferentes tareas, el seguimiento del monitor de la Entidad Colaboradora se verá complementado con el que realicen los trabajadores de la administración que están en cada momento en contacto más directo con el alumno.

Las funciones básicas del tutor de la empresa se concretan en lo siguiente:

- Dirección de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- Orientación de los alumnos durante su estancia en la empresa.
- Valoración del progreso de los alumnos, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.

### El profesor/a del Instituto

El profesor tutor es el enlace principal en el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del centro como puede ser la firma del convenio específico de colaboración. Su tarea es:

a) Elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT.

b) Orientar al alumno, previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo:

- Programa formativo.
- Características del sector y actividad del centro de trabajo donde realizará la FCT.
- Responsable de la FCT en el centro de trabajo.

Antes de iniciar la Formación en Centros de Trabajo, en el centro educativo, se tendrán varias jornadas de tutoría con los alumnos para preparar y hacer hincapié en los aspectos generales a tener en cuenta durante la realización de este módulo, tales como:

Asistencia  
Puntualidad  
Seguridad e higiene  
Respeto y trato correcto  
Confidencialidad de la información.

c) Atender periódicamente en el centro docente, a los alumnos durante el periodo de realización de la FCT con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las “hojas semanales del alumno”, organizando las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios; así como mantener reuniones periódicas con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del “programa formativo”.

d) Fijar, junto con el jefe de Estudios, jornadas en el centro educativo para valorar con los alumnos que realizan el módulo FCT el desarrollo de las actividades programadas.

e) Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta, entre otros los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa.

f) Calificar este módulo en términos de Apto/No Apto.

g) Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de FCT.

h) Elaborar los informes preceptivos.

i) Cumplimentar las fichas estadísticas correspondientes a la FCT.

j) Elaborar la memoria de Fin de Curso sobre la FCT que ha coordinado.

## Duración y períodos de realización

El programa se distribuirá ajustándose a las instrucciones sobre la disposición horaria semanal de los ciclos formativos, que dispone que la duración diaria debe ser cercana al horario laboral de la empresa donde se realicen las prácticas, durante los cinco días laborales de la semana, siendo las fechas y datos más significativos los siguientes:

- El módulo FCT tendrá una duración de 380 horas, y se realizará de lunes a viernes.
- Deberá ajustarse cada calendario con la disponibilidad de la empresa, y la duración de la jornada laboral, entre 6 y 8 horas diarias, de forma continua o partida.
- La realización del módulo profesional de FCT, se desarrollará en el tercer trimestre del curso del ciclo formativo (excluidos los periodos vacacionales). La fecha prevista de comienzo es en el mes de marzo, y su finalización en junio.

Cuando el alumno/a inicie la FCT, días previos a esta fecha, se le acompañará, presentándole al responsable de la empresa. En este acto se procederá a entregar toda la documentación legal de cara a eximirle de responsabilidades en caso de accidente o visita de inspección de trabajo.

A los alumnos se les dará, antes de comenzar las prácticas, las instrucciones, orientaciones sobre su programa formativo y documentación (cuaderno de seguimiento) que el tutor considere oportuna para el desarrollo del módulo. También han sido informados sobre el programa informático CICERON.

## Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. - Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de 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 necesarias en el puesto de trabajo.
  - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
  - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
  - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
  - Las actitudes 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 aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

**3. - Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.



4. - Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5.- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6.- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7.- Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

## Actividades formativo-productivas

### Contenidos. -

#### 1. Identificación de la estructura y organización empresarial

- Estructura y organización empresarial del sector de la gestión administrativa
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la gestión administrativa.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- -Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

#### 2. Aplicación de hábitos éticos y laborales

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

#### 3. Recepción de órdenes, documentos y comunicaciones

- Identificación de las comunicaciones.
- Interpretación de la información contenida en las comunicaciones. Determinación de tareas asociadas.
- Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas.
- Clasificación y derivación por departamentos.

#### 4. Elaboración de documentos y comunicaciones

- Normativa interna para la elaboración de documentos.
- Recopilación de datos y comprobación de los mismos.



- Lenguaje y formato propio de la empresa para las comunicaciones escritas y orales.
- Realización de cálculos y cumplimentación de datos propios de los documentos.
- Identificación de receptores. Plazos y tiempos.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

## Relación de centros de trabajo dónde se realizará el módulo

El departamento de administrativo colabora con una serie de empresas de años anteriores donde los alumnos han realizado sus prácticas de forma eficiente y con nuevas empresas que desean colaborar con el instituto y acoger a nuevos alumnos para la realización de sus prácticas.

Se procederá a realizar una selección de empresas más idóneas para que los alumnos cursen en ellas la FCT. Las posibilidades se obtendrán a partir de la experiencia o incluso por información que faciliten los alumnos de las empresas próximas a sus localidades y de las encuestas pasadas a promociones anteriores.

En todas las anteriores se seleccionarán, atendiendo a los criterios siguientes:

- La idoneidad entre el puesto de trabajo ofertado y los contenidos que debe desarrollar el alumno.
- La posibilidad de que los alumnos una vez finalizada la FCT, sean contratados por la empresa.
- La seriedad de la empresa, basándonos para ello en la experiencia anterior.

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

1.- En los casos previstos en los artículos 10 y 12 de la Orden EDU/898/2012, de 24 de octubre en los que sea necesaria la autorización de la Dirección Provincial de Educación, 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 correspondiente con 20 días de antelación a la fecha de inicio del período de realización del módulo profesional, acompañada, de la siguiente documentación:

1º.- 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.

2º.- 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.

3º.- 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.

4º.- 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.

5º.- En el caso de solicitud de realización del módulo profesional de FCT en períodos no lectivos, previsto en el artículo 12.2.d). 2º, 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.

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

c) La Dirección Provincial de Educación remitirá trimestralmente 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.

6º.- En los casos previstos en los artículos 10,11 y 12 de la Orden EDU/898/2012, de 24 de octubre en los que sea necesaria la autorización de la Dirección Provincial de Educación, 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:

1º.- 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.

2º.- 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 a 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 Inspección Educativa 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.

## Programa formativo

El programa formativo del módulo profesional FCT será individualizada para cada alumno y se elaborará teniendo en cuenta las características del centro de trabajo. Deberá recoger las actividades formativas que permitan ejecutar o completar la competencia profesional correspondiente al título, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación previstos en el Anexo I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

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.

Las actividades productivo-formativas tienen una doble finalidad:

- Estrictamente formativa, en cuanto que complementan la competencia profesional que el alumno ha ido adquiriendo en el centro educativo y desarrollan su capacidad de adaptación a un entorno productivo.
- De evaluación y verificación, toda vez que reproducen situaciones que permiten al alumno demostrar la competencia profesional que le debe ser acreditada (no solo adquirida en el centro de trabajo, sino también la adquirida en el centro educativo).

### Criterios de calificación y actuaciones para evaluar los resultados de aprendizaje.

Actuación durante las prácticas:

En el módulo de FCT, el contacto continuado entre el tutor de la empresa y la coordinación del módulo (Tutor del Centro) posibilitará la valoración de la programación y de las actividades en ella contenidas. Igualmente servirá para valorar la adecuación de la empresa a las necesidades formativas de los alumnos, partiendo de la base que las actividades y empresas previstas son inicialmente acertadas, comprobamos los progresos que realizan los alumnos y evaluarlos de manera fiel y objetiva.

Para ello resulta básica la figura del tutor de la empresa, que realizará una observación sistemática y continua del alumno con criterios unificados con el tutor del módulo, a quien transmitirá sus impresiones a lo largo de todo el proceso de la FCT.

La calificación será **APTA** o **NO APTA**.

Para la calificación de Apto es requisito imprescindible la asistencia regular al Centro de Trabajo. Se tendrá en cuenta el informe del monitor de la empresa y las fichas de seguimiento en las tutorías en el Centro Educativo. El alumno deberá adquirir las capacidades terminales adaptadas a cada empresa. Para la obtención de la calificación, se atenderá a los siguientes valores:

- Asistencia. - Puntualidad - Seguridad e Higiene - Respeto y trato correcto. - Confidencialidad de la información- Correcta ejecución de los distintos tipos de tareas

### Recuperación

En el supuesto de que el alumno/a obtenga la calificación de **NO APTO**, deberá cursarlo de nuevo, en la misma empresa u otra empresa, según el criterio del profesor/a Tutor de FCT, repitiendo parte o la totalidad de las actividades del Módulo. En todo caso, cada alumno/a podrá ser evaluado y calificado del módulo de FCT dos veces como máximo, en convocatorias ordinarias y extraordinarias.

## Criterios para la asignación de las empresas al alumnado

La asignación de los alumnos/as a las empresas convenidas se realizará 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/a y por otro, de considerar las capacidades técnicas de la empresa, buscando potenciar las posibilidades de aprendizaje del alumno/a de acuerdo a sus características individuales. Al respecto, es también importante ponderar las posibilidades de futuro profesional dentro de la empresa.

En el caso particular de una empresa propuesta directamente por un alumno/a para la realización de la F.C.T., el equipo educativo valorará su idoneidad aplicando los criterios expuestos en el punto anterior, a los que añadiremos también el lugar de residencia del alumno/a, siempre que sea posible. Cada año existe una casuística diferente por lo que deben tenerse en cuenta las condiciones existentes en cada momento.

## Exenciones 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.º– 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.

## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Ana María Álvarez García		GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 170	Semanal: 5	0437	1º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.				
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.				
Objetivo básico del módulo				
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa , en todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas independientemente del sector al que pertenezcan, especialmente en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos..				

## 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.
- 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 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden 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.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León



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

- 1.-Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2.-Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3.-Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 4.-Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- 5.-Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- 6.-Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- 7.-Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- 8.-Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

- 1.-Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2.-Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 3.-Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

- 4.-Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 5.-Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
RA1.-Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. b) Se ha distinguido entre comunicación e información. c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.
	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.

<p>RA2.-Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.</p>	<p>b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.</p> <p>d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.</p> <p>e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.</p> <p>h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</p> <p>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</p>
<p>RA3.-Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<p>a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.</p> <p>b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</p> <p>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</p> <p>d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.</p> <p>e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.</p> <p>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</p>

	<p>g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.</p> <p>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p> <p>i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</p> <p>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>
RA4.- Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	<p>a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.</p> <p>b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.</p> <p>c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.</p> <p>d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones</p> <p>e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.</p> <p>f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.</p> <p>g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).</p> <p>h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.</p> <p>i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.</p> <p>j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir,</p>

	reutilizar, reciclar).
RA5.- Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.</li> <li>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.</li> <li>c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.</li> <li>d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.</li> <li>e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.</li> <li>f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</li> <li>g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</li> <li>h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</li> <li>i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.</li> </ul>
RA6.- Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</li> <li>b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</li> <li>c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.</li> <li>d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/ reclamaciones.</li> <li>e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.</li> <li>f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</li> <li>g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.</li> <li>h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.</li> <li>i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.</li> <li>j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.</li> </ul>
	a) Se ha identificado el concepto de marketing.

<p>RA7.- Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<p>b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.</p>
<p>RA8.- Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.</p>	<p>a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales. h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente. j) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta. k) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.</p>

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- La comunicación en la empresa	14	15/09/2025	07/10/2025
2- La comunicación oral o presencial	16	10/10/2025	28/10/2025
3- La comunicación telefónica	16	02/11/2025	25/02/2025
4- La comunicación escrita	28	28/11/2025	22/12/2025
5- Tratamiento y gestión de la correspondencia	14	09/01/2026	27/01/2026
6- Archivo y Clasificación de documentos	14	30/01/2026	17/02/2026
7- Potenciación de la imagen empresarial	16	02/03/2026	29/03/2026
8.- Detección de las necesidades de los clientes	14	10/04/2026	21/04/2026
9.- La calidad y el servicio posventa	14	24/04/2026	05/05/2026
10.- Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones	14	08/05/2026	19/05/2026



	160 horas	23/05/2026	11/06/2026
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA	90 horas		

## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### UT 1. La Comunicación 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"> <li>✓ -Partiendo del conocimiento de varias empresas del entorno.</li> <li>✓ -Hacemos un estudio del organigrama, la comunicación en la misma y los diferentes departamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selección de técnicas de comunicación empresarial:</li> <li>✓ Elementos y barreras de la comunicación.</li> <li>✓ Comunicación e información y comportamiento</li> <li>✓ Las relaciones humanas y laborales en la empresa.</li> <li>✓ La organización empresarial. Organigramas.</li> <li>✓ Principios y tipos de organización empresarial.</li> <li>✓ Departamentos y áreas funcionales tipo.</li> <li>✓ Funciones del personal en la organización.</li> <li>✓ Descripción de los flujos de comunicación.</li> <li>✓ La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.</li> <li>✓ La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA1.-Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. b) Se ha distinguido entre comunicación e información. c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	Prueba escrita: 70% Prueba práctica: 30%

## UT 2 La Comunicación Oral o Presencial

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación del tema y sus contenidos.</li> <li>✓ Ver videos para comprobar los principios, las normas y las técnicas de comunicación oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Principios básicos en las comunicaciones orales.</li> <li>✓ Normas de información y atención oral.</li> <li>✓ Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.</li> <li>✓ La comunicación no verbal.</li> <li>✓ La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2.-Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.</p> <p>b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.</p> <p>d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.</p> <p>e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

	<p>h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</p> <p>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias</p>	
--	--	--

### UT 3 La Comunicación Telefónica

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Presentación del tema.</b></li> <li>✓ A partir de una práctica de varias llamadas telefónicas, ver la importancia de la misma y como se debe hacer</li> <li>✓ Hacer recepción de visita a una empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La comunicación telefónica.</li> <li>✓ El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.</li> <li>✓ La informática en las comunicaciones verbales.</li> <li>✓ Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA2.- Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	<p>h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</p> <p>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

acciones correctivas necesarias.

## UT 4 La Comunicación Escrita

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Presentación del tema.</b></li> <li>✓ A partir de una Carta comercial estudiar sus partes y los diferentes formas de enviar y recibir las mismas.</li> <li>✓ Conocer las diferentes formas de comunicarnos con la Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transmisión de comunicación escrita en la empresa:</li> <li>✓ La comunicación escrita en la empresa.</li> <li>✓ Normas de comunicación y expresión escrita.</li> <li>✓ Características principales de la correspondencia comercial.</li> <li>✓ La carta comercial. Estructura, estilos y clases.</li> <li>✓ Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.</li> <li>✓ Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.</li> <li>✓ El correo electrónico.</li> <li>✓ La recepción, envío y registro de la correspondencia.</li> <li>✓ Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.</li> <li>✓ Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA3.-Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de	Prueba escrita: 70% Prueba práctica: 30%

	<p>los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</p> <p>d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.</p> <p>e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.</p> <p>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</p> <p>g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.</p> <p>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p> <p>i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</p> <p>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>	
--	---	--

## UT 5 Tratamiento y gestión de la correspondencia

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explicación de los contenidos de la unidad.</li> <li>✓ A partir de un ejercicio de clasificación conocer la normas de la clasificación.</li> <li>✓ Y trabajando como una oficina en el Departamento de atención al cliente gestionar la correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivo de la información en soporte papel e informático:</li> <li>✓ Archivo de la información en soporte papel:</li> <li>✓ Clasificación y ordenación de documentos.</li> <li>✓ Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA4.- Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.</p>	<p>a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.</p> <p>b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.</p> <p>c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>



## UT 6 Archivo y clasificación de los documentos

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explicación de los contenidos de la unidad.</li> <li>✓ Ver en una oficina como podemos archivar la información tanto en soporte papel como de manera digital.</li> <li>✓ Repasaremos la normativa de clasificación de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.</li> <li>✓ Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.</li> <li>✓ Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.</li> <li>✓ Clasificación de la información.</li> <li>✓ Centralización o descentralización del archivo.</li> <li>✓ El proceso de archivo.</li> <li>✓ Confección y presentación de informes procedentes del archivo.</li> <li>✓ La purga o destrucción de la documentación.</li> <li>✓ Confidencialidad de la información y documentación.</li> <li>✓ Archivo de la información en soporte informático:</li> <li>✓ Las bases de datos para el tratamiento de la información.</li> <li>✓ Estructura y funciones de una base de datos.</li> <li>✓ Procedimientos de protección de datos.</li> <li>✓ Archivos y carpetas.</li> <li>✓ Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA4.-Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.</p>	<p>d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones</p> <p>e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.</p> <p>f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.</p> <p>g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

	<p>información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).</p> <p>h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.</p> <p>i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.</p> <p>j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar)</p>	
--	--	--

### UT 7 Potenciación de la imagen empresarial

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explicación de los contenidos de la unidad.</li> <li>✓ Poner ejemplos de la publicidad y el marketing de varias empresas del entorno, para conocer la variables de que depende el marketing(producto, precio, promoción y distribución)</li> <li>✓ La importancia de las redes sociales en la publicidad y el marketing de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.</li> <li>✓ Naturaleza y alcance del marketing.</li> <li>✓ Políticas de comunicación.</li> <li>✓ La publicidad: Concepto, principios y objetivos.</li> <li>✓ Las relaciones públicas.</li> <li>✓ La Responsabilidad Social Corporativa.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación

<p>RA7.- Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<p>a) Se ha identificado el concepto de marketing. b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.</p>	<p>Prueba escrita: 70% Prueba práctica: 30%</p>
---	--	---

UT 8 Detección de las necesidades de los clientes	
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explicación de los contenidos de la unidad.</li> <li>✓ A partir de una actividad práctica poder conocer la diferencia entre cliente interno y cliente externo, además de conocer las fases de atención al cliente y poder conocer sus necesidades o intereses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconocimiento de necesidades de clientes:</li> <li>✓ Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.</li> <li>✓ El conocimiento del cliente y sus motivaciones.</li> <li>✓ Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.</li> <li>✓ Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.</li> <li>✓ La percepción del cliente respecto a la atención recibida.</li> <li>✓ La satisfacción del cliente.</li> <li>✓ Los procesos en contacto con el cliente externo.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA5.- Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	<p>a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente 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 han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.</p> <p>d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.</p> <p>e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.</p> <p>f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</p> <p>g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</p> <p>h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</p> <p>i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

## UT 9 La calidad y el servicio posventa

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explicación de los contenidos de la unidad.</li> <li>✓ Reconocer la importancia del servicio posventa para fidelizar a los clientes a partir de un supuesto práctico de la compra de un bien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:</li> <li>✓ La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.</li> <li>✓ Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.</li> <li>✓ Procedimientos de control del servicio.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA8.- Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.</p>	<p>a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.</p> <p>b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</p> <p>c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</p> <p>e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.</p> <p>f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p> <p>g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.</p> <p>h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.</p> <p>i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.</p> <p>j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Prueba práctica: 30%</p>

UT 10 Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explicación de los contenidos de la unidad.</li> <li>✓ Tras rellenar una hoja de reclamaciones conoceremos sus partes y las consecuencias de rellenar la misma, donde se debe de entregar y que organismos deben de conocer de las mismas teniendo en cuenta donde se ha producido la queja o reclamación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención de consultas, quejas y reclamaciones:</li> <li>✓ El departamento de atención al cliente. Funciones.</li> <li>✓ Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.</li> <li>✓ Elementos de una queja o reclamación.</li> <li>✓ Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.</li> <li>✓ El consumidor.</li> <li>✓ Instituciones de consumo:</li> <li>✓ Normativa en materia de consumo:</li> <li>✓ Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.</li> <li>✓ Tramitación y gestión.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA6.- Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación. d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/ reclamaciones. e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente. f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor. i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo. j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	Prueba escrita: 70% Prueba práctica: 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 tareas o retos 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 facilitar la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

- ✓ Recepción de visitas y atención telefónica.
- ✓ Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- ✓ Atención al cliente/usuario.



- ✓ Elaboración, registro y archivo de documentación.
- ✓ La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/ asesoramiento al cliente.
- ✓ La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- ✓ La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- ✓ La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- ✓ La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN											
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	FFE	%
RA1	8											8
RA2		10	10									20
RA3				20								20
RA4					8	8						16
RA5								8				8
RA6										8		8
RA7							12					12
RA8									8			8
Porcentaje peso UT												100%
Horas reales UT	14	16	16	20	14	12	16	14	14	15	90 horas	170 horas

## 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 5 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.

## 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.

En todo caso la nota final deberá ser mínimo de 5 y haber superado todos los Resultados de aprendizaje del mismo.

En la 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.

En este modulo en concreto el Resultado de Aprendizaje que vamos a compartir con la empresa es el número 5 en concreto dice .- Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

## 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
RA6	Prueba escrita
RA7	Prueba escrita
RA8	Prueba escrita

## ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES

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.

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. . 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. 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 170 horas serían 34 horas las que se considerarían perdida de 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.

Además vamos a utilizar un libro de texto de Editex y trabajaremos con otros textos a la hora de compartir situaciones de aprendizajes.

Utilizaremos los medios informáticos, además de la pizarra digital de la que disponemos en la clase 104 y en la 212 que utilizamos para impartir el modulo.

### **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. **Participación en ferias y concursos:** Animar a los estudiantes a participar en ferias de emprendimiento, concursos de logística o comercio, para potenciar su creatividad y habilidades comerciales.
3. **Proyectos colaborativos con empresas:** Desarrollar proyectos en colaboración con empresas reales, donde los estudiantes puedan resolver casos prácticos o diseñar planes logísticos y comerciales.
4. **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 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 todas las aplicaciones del Office y otros programas como el Canva o el Prezi a la hora de exponer trabajos individuales y en grupo.

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



9

## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
FLOR GONZÁLEZ DÍEZ		GESTION ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 170	Semanal: 5	0438	1º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0976_2: Realizar gestiones del proceso comercial.				

### Objetivo básico del módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo y de atención al cliente de los departamentos de compra, de ventas o comerciales y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos en la empresa.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de:

- Apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal.
- Atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas.
- Aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad.
- Asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

### 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 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio**, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, 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 1631/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio** de Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

Competencias profesionales, personales y sociales (Competencias profesionales y para la empleabilidad) relacionadas con el módulo profesional. Seleccionar de entre los contenidos en el art. 5 del título

**Artículo 5 del RD 1631/2009 de 30 de octubre por el que se regula el título de técnico en gestión administrativa.**

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
8. Realizar gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

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

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</li> <li>b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</li> <li>c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</li> <li>d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</li> <li>e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</li> <li>f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</li> <li>g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</li> </ol>

	<p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>
<p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</p> <p>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda.</p>
<p>3. Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.</p>	<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información</p>
<p>4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p>	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los</p>

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

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.	30	17/09/2025	22/10/2025
2- Confección de documentos administrativos de las operaciones de la compraventa.	20	28/10/2025	21/11/2025
3- Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.	50	25/11/2025	18/02/2026
4- Control de existencias de almacén.	30	19/02/2026	14/04/2026
5- Tramitación de cobros y pagos	20	15/05/2026	21/05/2026
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (RA2)	20 (RA2)	22/05/2026	11/06/2026
	<b>170</b>		

## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### UT 1. CÁLCULO DE PRECIOS DE VENTA, COMPRA Y DESCUENTOS.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la estructura comercial de la empresa, su organización comercial, sistemas de comercialización y elaboración del cálculo comercial.</li> <li>• Análisis de casos reales de empresas (trabajo en equipo).</li> <li>• Supuestos prácticos: Cálculos comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organización y estructura comercial en la empresa</li> <li>• Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.</li> <li>• Formas de organización comercial de la empresa.</li> <li>• Sistema de comercialización. Canales de venta.</li> <li>– Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:</li> <li>• Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.</li> <li>• Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.</li> <li>• Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.</li> <li>• Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.</li> <li>• Gestión y negociación de documentos cobro.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>1- Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<p>a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</p> <p>b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</p> <p>c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</p> <p>d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</p> <p>f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>



	<p>g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</p> <p>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</p> <p>i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>	
--	--	--

## UT 2 CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES DE LA COMPRAVENTA.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación del tema y sus contenidos.</li> <li>- Análisis de documentos de compraventa.</li> <li>- Simulación de la elaboración de documentos de compraventa.</li> <li>- Análisis sobre la normativa aplicable al proceso de compraventa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato mercantil de compraventa.</li> <li>- Proceso de compras.</li> <li>- Proceso de ventas.</li> <li>- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.</li> <li>- Elaboración de documentos de compraventa.</li> <li>- Devoluciones.</li> <li>- Bases de datos de proveedores y clientes.</li> <li>- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
2. Confeccionados documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	<p>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</p> <p>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</p> <p>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 8,24%%</p> <p>FFE :11,76%</p> <p>*Considero este RA</p>

	<p>gestión.</p> <p>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</p> <p>g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</p> <p>h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda.</p>	<p>susceptible de dualizar y la nota dependerá en este porcentaje.</p>
--	---	--

### UT 3 LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES DERIVADAS DE LA COMPRAVENTA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Presentación del tema.</b></li> <li>- <b>Mapa conceptual de impuestos directos e indirectos</b></li> <li>- <b>Simulación de supuestos reales.</b></li> <li>- <b>Taller de fiscalidad con supuestos prácticos elaborando liquidaciones fiscales de conformidad con la actual normativa.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>-Relación de las principales obligaciones fiscales de la empresa.</b></li> <li>- <b>-Censo de obligados tributarios.</b></li> <li>- <b>-Principales impuestos que afectan a la fiscalidad de las empresas.</b></li> <li>- <b>Impuesto del Valor Añadido.</b></li> <li>- <b>- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.</b></li> <li>- <b>- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.</b></li> <li>- <b>- Libros de registro obligatorios y voluntarios.</b></li> <li>- <b>- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.</b></li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
3- . Liquidación obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Portfolio: 30%</p>

## UT 4 CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Presentación del tema.</b></li> <li>- <b>Supuestos prácticos para conocer la realidad de la gestión de stocks.</b></li> <li>- <b>Realización de documentos propios de la actividad de aprovisionamiento.</b></li> <li>- <b>Elaboración de documentos para gestión de inventarios</b></li> <li>- <b>Utilización de aplicaciones informáticas útiles para la generación de documentos propios de la gestión de aprovisionamiento.</b></li> </ul>	<p><b>Conceptos básicos en la gestión óptima de almacén</b></p> <p>Tipo de existencias.</p> <p>Envases y embalajes.</p> <p>Inventarios y verificaciones.</p> <p>Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.</p> <p>Stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>Métodos de valoración de existencias.</p>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p><b>4- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</b></p>	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Porfolio: 30%</p>

	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	
--	--	--

## UT 5 TRAMITACIÓN DE COBROS Y PAGOS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámica de Flash back para conocer los medios de pago que conoce el alumnado</li> <li>- Explicación de los contenidos de la unidad.</li> <li>- Mapa de medios de pago al contado, análisis histórico y métodos actuales.</li> <li>- Estudio de casos reales</li> <li>- Simulación de supuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de cobro y pago usuales.</li> <li>- Documentos de cobro y pago.</li> <li>- Instrumentos de pago al contado.</li> <li>- El pago aplazado.</li> <li>- Letra de cambio, cheque, pagaré.</li> <li>- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.</li> <li>- Financiación de documentos de cobro a plazo.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	Prueba escrita: 70% Portfolio: 30%

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.<br>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.<br>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales |  |
|--|--|--|

## 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 las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los

departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

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

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

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

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

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

## 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. Las diferentes pruebas objetivas seguirán los criterios de evaluación adecuados a cada resultado de aprendizaje.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea, que reflejará los diferentes criterios de evaluación con los que consideraremos adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo.
- 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.
- Para la Formación en empresas y organismos equiparado (FFE) consideramos adecuado el RA 2 : *"Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa relacionados con las transacciones comerciales de la empresa"*.

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					FFE	%
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5		
RA 1	17,65%						
RA 2		11,76%				11,76%	
RA 3			29,42%				
RA 4				17,65%			
RA 5					11,76%		
Porcentaje (peso) de la UT	17,65%	11,76%	29,42%	17,65%	11,76%	11,76%	100%
Horas reales - UT	30	20	50	30	20	20	170
Horas módulo - 170							

## 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 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.

Para la Formación en empresas y organismos equiparado (FFE) consideramos adecuado el RA 2 :  
*"Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa relacionados con las transacciones comerciales de la empresa".*

En todo caso la NOTA FINAL DEL MÓDULO deberá ser mínimo de 5 y haber superado todos los Resultados de aprendizaje del mismo, incluido la FFE correspondiente al RA2, que si no es superada será objeto de recuperación mediante prueba práctica a cargo del profesor/a responsable del módulo en el centro educativo.

## 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.

Para el resultado de aprendizaje RA 2 que se dualiza en el centro de trabajo, en caso de que la formación en empresa y organismo equiparado no fuera superada será objeto de recuperación en el centro educativo, a medio de prueba práctica a cargo del profesor responsable del módulo.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1 17,65%	Prueba escrita
RA2 11,76 Y 11,76 (FFE)	Prueba escrita /Práctica en IES
RA3 29,42%	Prueba escrita
RA4 17,65%	Prueba escrita
RA5 11,76%	Prueba escrita

## ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES

De conformidad a la normativa vigente en materia de promoción, **el RD 1631/2009 de 30 de octubre por el que se regula el título de técnico en gestión administrativo y se fijan sus enseñanzas mínimas**, 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

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, 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 o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. 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.

La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final. 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, 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 o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. 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 según las disposiciones del artículo 19 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.

## 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.

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. Utilizaremos las páginas de navegación de [www.aeat.es](http://www.aeat.es), así como

[www.tramitacastillayleon.es](http://www.tramitacastillayleon.es) y [www.efactura.es](http://www.efactura.es); [www.registradores.org/el-colegio/registro-mercantil](http://www.registradores.org/el-colegio/registro-mercantil); etc.

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. Recomendamos y seguiremos didácticamente el manual Operaciones Administrativas de editorial PARANINFO.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

Se podrán realizar las siguientes actividades:

5. **Visitas a organismos y/o empresas:** 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.
6. **Participación en ferias y concursos:** Animar a los estudiantes a participar en ferias de emprendimiento, concursos relacionados, para potenciar su creatividad y habilidades sociales.
7. **Proyectos colaborativos con empresas:** Desarrollar proyectos en colaboración con empresas reales, donde los estudiantes puedan resolver casos prácticos respondiendo a situaciones relacionadas con los trámites administrativos empresariales.
8. **Cursos o charlas con profesionales del sector:** Invitar a técnicos de la Agencia Tributaria y otras empresas u organismos 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. Entre 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**

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: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Santiago José Utiel Heras		GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración	(en horas)	Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual:238	Semanal:7	0440	1º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia				
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 realizar gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento, así como prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose también, a la normativa laboral vigente. alcance.				

### 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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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**

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</li> <li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li> <li>h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</li> </ul>
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</li> <li>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</li> <li>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</li> <li>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</li> <li>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</li> <li>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</li> <li>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</li> <li>h) Se han respetado las licencias software.</li> </ul>
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</li> <li>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</li> <li>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</li> <li>d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</li> <li>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</li> </ul>

	<p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	<p>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.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y 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>
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p> <p>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada</p>
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p> <p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>f) Se han analizado los tipos de formatos más empleados.</p> <p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y</p>

	<p>utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</p> <p>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</p> <p>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (238h)

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	40	16/9/25	21/5/26
2- Instalación y actualización de aplicaciones	16	16/9/25	29/9/25
3- Procesadores de texto	45	1/10/25	27/11/25
4- Hojas de cálculo	55	28/11/25	28/2/26
5- Bases de datos	20	2/3/26	23/3/26
6- Imagen digital	10	25/3/26	15/4/26
7- Presentaciones multimedia	16	16/4/26	30/4/26
8- Correo y agenda electrónica	16	1/5/26	21/05/26
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (90 en total)		22/05/2026	11/6/26
	238		

## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
1. Reconocimiento del teclado 2. Postura y ergonomía 3. Escritura al tacto 4. Velocidad y precisión 5. Procesamiento de textos 6. Trabajo de mecanografiado de textos durante todo el curso a través de Mecanet.	1. Postura corporal ante el terminal. 2. Composición de un terminal informático 3. La mecanografía 4. Desarrollo de la destreza mecanográfica 5. Corrección de errores	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<b>1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	<b>Utilización de programa mecanografía MECANET.</b>  <b>Examen práctico con evaluación de postura, posicionamiento y p.p.m.</b>

	<p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés</p> <p>h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>	
--	--	--

## UT 2 Instalación y actualización de aplicaciones

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de aplicaciones y SO</li> <li>• Reconocimiento de aplicaciones</li> <li>• Instalación de aplicaciones</li> <li>• Desinstalación de aplicaciones</li> <li>• Actualización de aplicaciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema operativo de un ordenador</li> <li>2. La ofimática</li> <li>3. Programas imprescindibles y utilidades</li> <li>4. Tipos de licencias de software</li> <li>5. Requerimientos de las aplicaciones</li> <li>6. Procedimientos de instalación y configuración</li> <li>7. Seguridad y antivirus</li> </ol>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<b>2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</b>	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.	<b>Práctica diaria de actividades relacionadas con los contenidos. 30%</b>  <b>Examen práctico /0%</b>

UT 3 Procesadores de texto	
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
Ejercicios prácticos diarios Reconocimiento de funciones del procesador Presentación de funciones del programa	1. Funciones básicas 2. El formato 3. Los párrafos 4. Buscar y reemplazar 5. El corrector ortográfico 6. Tablas 7. Numeración, viñetas y listas multinivel 8. Columnas periodísticas 9. Letra capital 10. Trabajo con imágenes y otros objetos.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Tabulaciones</li> <li>12. Encabezado y pie de página</li> <li>13. Marcadores</li> <li>14. Alternativas a Microsoft Word</li> <li>15. Plantillas</li> <li>16. Formularios</li> <li>17. Botones de control</li> <li>18. Combinación de correspondencia</li> <li>19. Hipervínculos</li> <li>20. Los estilos</li> <li>21. Tablas de contenido</li> <li>1. Generar un índice Diseño y creación de macros</li> <li>2. Elaboración de documentos administrativos</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<b>4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</li> <li>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</li> <li>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</li> <li>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</li> <li>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</li> <li>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</li> <li>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</li> <li>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> </ul>	<p><b>Práctica diaria de actividades relacionadas con los contenidos. 30%</b></p> <p><b>Examen práctico relacionado con los contenidos. 70%</b></p>

## UT 4 Hojas de cálculo

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<p>Ejercicios prácticos diarios</p> <p>Reconocimiento de funciones de la hoja de cálculo</p> <p>Presentación de funciones del programa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La hoja de cálculo: Excel 365</li> <li>2. Diseño de página</li> <li>3. Guardar libro en Excel</li> <li>4. Formato de celdas</li> <li>5. Copiar y mover celdas</li> <li>6. Borrar celdas</li> <li>7. Controlador de relleno</li> <li>8. Fórmulas</li> <li>9. Referencias a celdas</li> <li>10. Errores en las celdas</li> <li>11. Formato condicional</li> <li>12. Validación de datos</li> <li>13. Hipervínculos</li> <li>14. Impresión de Hoja y generar pdf</li> <li>15. Alternativas a Excel</li> <li>16. Crear un gráfico</li> <li>17. Elementos de los gráficos</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación de gráficos</li> <li>2. Tipos de gráficos</li> <li>3. Funciones estadísticas y matemáticas</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones de fecha</li> <li>2. Operaciones con fechas</li> <li>3. Funciones de texto</li> <li>4. Funciones lógicas: SI, Y, O.</li> <li>5. Funciones de búsqueda y referencia</li> <li>6. Ordenación de datos</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Filtros</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Trabajo con datos dinámicos</li> <li>3. Plantillas de documentos administrativos: presupuestos, facturas, inventarios, ....</li> <li>4. Controles de formulario</li> <li>5. Diseño y creación de macros</li> <li>6. Proteger hojas y elementos de un libro</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<b>3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</li> <li>k) Se han aplicado fórmulas y funciones.</li> <li>l) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</li> <li>m) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</li> <li>n) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</li> <li>o) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</li> <li>p) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes</li> </ul>	<p><b>Práctica diaria de actividades relacionadas con los contenidos. 30%</b></p> <p><b>Examen práctico relacionado con los contenidos 70%</b></p>

## UT 5 Bases de datos

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Ejercicios prácticos diarios Reconocimiento de funciones del programa Presentación de funciones del programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La base de datos</li> <li>2. Las tablas de una base de datos</li> <li>3. Las claves</li> <li>4. La integridad referencial</li> <li>5. Las relaciones</li> <li>6. Consultas</li> <li>7. Formularios</li> <li>8. Informes</li> </ol>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<b>5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</b>	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	<b>Práctica diaria de actividades relacionadas con los contenidos.</b> <b>30%</b> <b>Examen 70%</b>

## UT 6 Imagen digital

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<p>Ejercicios prácticos diarios de edición</p> <p>Reconocimiento de funciones del programa de edición de imágenes</p> <p>Presentación de funciones del programa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La imagen digital</li> <li>2. La digitalización</li> <li>3. Visores de imágenes</li> <li>4. Edición de imágenes con Fast Stone y con Gimp</li> <li>5. Vídeo digital</li> <li>6. Los codecs</li> <li>7. Edición de vídeo</li> <li>8. Edición de vídeo online</li> </ol>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p><b>6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</b></p>	<p>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</p> <p>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</p> <p>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</p> <p>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</p> <p>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</p> <p>f) Se han analizado los tipos de formatos más empleados.</p> <p>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</p> <p>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</p> <p>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</p>	<p><b>Práctica diaria de actividades relacionadas con los contenidos. 30%</b></p> <p><b>Examen 70%</b></p>

UT 7 Presentaciones multimedia		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Realización y Presentación de proyectos Reconocimiento de funciones del programa de presentaciones Presentación de funciones del programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentaciones multimedia</li> <li>2. Microsoft PowerPoint</li> <li>3. Prezi Next</li> <li>4. Otros recursos digitales: Canva, Genially, GoConqr, Visme, Powtoon</li> </ol>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<b>7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</li> <li>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</li> <li>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</li> <li>e) Se han creado presentaciones.</li> <li>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</li> </ol>	<b>Proyecto individual evaluable relacionado con los contenidos trabajados en clase. 100%</b>

## UT 8 Correo y agenda electrónica

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Ejercicios prácticos diarios Reconocimiento de funciones del correo y agenda Presentación de funciones del programa Configuración del correo y agenda individualizado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El correo electrónico</li> <li>2. Gmail</li> <li>3. Microsoft Outlook</li> <li>4. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia y envío de información</li> <li>5. El calendario</li> <li>6. Lista de tareas</li> </ol>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</li> <li>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</li> <li>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</li> <li>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</li> <li>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</li> <li>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</li> </ol>	<b>Práctica diaria de actividades relacionadas con los contenidos. 30%</b>  <b>Examen práctico 70%</b>

## 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.



## 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 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 podrán contener ejercicios prácticos que se valorarán dentro de los RA correspondientes y según su ponderación.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán dependiendo su valoración de la presentación en tiempo y forma. Se calificarán dentro de cada Resultado de Aprendizaje en el que se enmarquen.
- 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.

## CALIFICACIÓN

La calificación de cada trimestre para los alumnos que se evalúen de forma continua se hará en una escala de 1 a 10 puntos siendo necesaria la obtención de un 5 por lo menos para superar el trimestre y el módulo al final del curso.

La calificación de cada trimestre se calificará de la forma siguiente:

**Nota media en las pruebas realizadas 70 %**

**Nota media de las actividades realizadas 30 % (mecanografía + ejercicios)**

En este módulo hay tres partes claramente diferenciadas que necesitan ser evaluadas de forma diferenciada:

- La mecanografía
- Exámenes prácticos/teóricos 70%
- Trabajo en clase

Por ello también se diferencian las actividades y las pruebas realizadas en cada parte.

Así, el apartado de las actividades, (30%), estará formado por una parte por las lecciones de teclado realizadas con la aplicación Mecanet y por otra el resto de las actividades de las unidades de trabajo (Correo electrónico, Excel, Word, Access,...). Y en las pruebas realizadas (70%) tendremos dos partes, la prueba de teclado, y las pruebas referidas al resto de contenidos.

Así, el peso de la mecanografía dentro del componente Actividades, y del componente Pruebas vendrá determinado por la siguiente tabla:

Peso teclado T1º 25% - T2º 25% - T3º 25%

El resumen de todo lo anterior puede sintetizarse en este esquema:

A continuación, se detallan en cada uno de estos tres componentes las consideraciones a tener en cuenta a la hora de aplicar este procedimiento:

### **Nota media de las pruebas realizadas 70%**

La nota obtenida en la resolución de exámenes (70 % de la nota final), cuya celebración se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todos o alguno de los siguientes tipos de preguntas o ejercicios:

- Resolución de casos prácticos.
- Práctica de Mecanet

Consideraciones:

En todo momento el alumno estará informado del valor de cada apartado del examen y su forma de corrección al estar reflejado en el enunciado que se le entrega.

**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.

De forma general el alumno que no se presenta a un examen y justifique el motivo suficientemente se examinará de la materia en uno de estos dos momentos:

- El primer día que viene a clase el alumno, después de la fecha del examen que no pudo hacer
- En la misma fecha en la que se va a realizar el siguiente examen

### Prueba de teclado

**La prueba de teclado consistirá en la copia, con postura correcta, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente, de un texto Examen de la aplicación Mecanet. Por tanto, se evaluarán cinco rúbricas relacionadas con la operatoria del teclado:**

Criterio calificación MECANET			Bien	Regular	Mal
Posición de manos y dedos correcta	MAN	1,0	1	0,5	0
Utiliza método ciego. No mira al teclado	MET	1,0	1	0,5	0
Postura corporal correcta	POS	1,0	1	0,5	0
Pulsaciones por minuto	PPM	7,0	Según tabla siguiente		
Errores % (Mecanet)	E%				

La tabla que servirá de base para las calificaciones referidas a las pulsaciones por minuto y los errores cometidos es la siguiente y se aplicará así: primero se busca tramo de % de errores y después ppm, de forma que, si se tiene por ejemplo 22% errores la nota será un 2 aunque las

ppm sean 85. Si se tiene un 2% de errores y 105 ppm la calificación será un 6.

Tabla calificaciones prueba mecanografía							
1ª evaluación			2ª evaluación			3ª evaluación	
Errores	PPM	Puntos	Errores	PPM	Puntos	Errores	PPM
> 30%	50 a 69	0	> 18%	100 a 119	0	> 13%	150 a 169
>25%		1	>15%		1	>11%	
>20%	70 a 79	2	>12%	120 a 129	2	>9%	170 a 179
>15%		3	>9%		3	>7%	
>10%	80 a 99	4	>6%	130 a 149	4	>5%	180 a 199
>5%		5	>3%		5	>3%	
>1%	> 100	6	>1%	> 150	6	>1%	> 200
1%		7	1%		7	1%	

### Nota media de las actividades/trabajos realizados. 30%

Durante el curso, se realizarán distintas prácticas relacionadas con el contenido y/o RA a diario. Estas prácticas serán explicadas previamente a su realización. El alumno tendrá tiempo suficiente para elaborar esta práctica y una vez hecho esto, el profesor revisa que es correcto. Se toma nota en un listado de tareas que los alumnos pueden seguir en Teams para su comprobación de prácticas terminadas y/o pendientes. Si el alumno no le ha dado tiempo a terminar ese día la práctica, podrá terminarla otro día que le sobre tiempo.

Se incluyen todas las prácticas explicadas y trabajadas en clase. Nunca (salvo excepción) se tendrán en cuenta trabajos en casa. Si un alumno falta a clase de manera injustificada, perderá el derecho a realizar esa práctica trabajada en el aula así como su explicación. El peso

de este apartado es un **30%** de la nota final.

Para su calificación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Deberá presentarse en el plazo indicado por el profesor, salvo causa debidamente justificada. No presentarlo en fecha indicada supondrá la no valoración del ejercicio. Esto forma parte de la metodología antes indicada que hace referencia a la utilización de métodos que acerquen la realidad del mundo profesional al aula.
- La forma de entregar los ejercicios será mediante presentación en aula del trabajo realizado dentro del plazo establecido por el profesor.
- Si utilizan adecuadamente el tiempo que se le ofrece en clase para realizar el trabajo.
- Si cumple con las indicaciones de las actividades.
- Si la actividad es realizada en grupo, el grado de coordinación y participación que manifiestan.
- Si es una exposición oral, el grado de claridad y orden lógico que transmiten sus explicaciones.

Si se detecta que un alumno ha copiado las actividades de otro de los alumnos la nota obtenida en dicha actividad será 0 tanto para el que copia como para el que se haya dejado copiar.

Para calcular la nota media de las actividades de los alumnos se realizará la media ponderada de las mismas. Es decir si al final del trimestre se han realizado 40 prácticas en clase referidas al RA3, y el alumno las tiene todas terminadas, tendrá un 10 en ejercicios, (30%), 3 puntos en ejercicios del RA3. Si no tiene todas, sería la parte proporcional. Así con cada RAx que se trabaje en clase.

### **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.

RESULTADO S DE APRENDIZAJ E	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN									
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	FFE	%
RA1	15								5	20
RA2		5								5
RA3				20						20
RA4			20							20
RA5					15					15
RA6						5				5
RA7							10			10
RA8								5		5

PORCENTAJE PESO DE LA UT	<b>15%</b>	<b>5%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>15%</b>	<b>5%</b>	<b>10%</b>	<b>5%</b>	<b>5%</b>	<b>100</b>
HORAS DESTINADAS	40h	16h	45h	55h	20h	10h	16h	16h	20H	<b>238h</b>

## 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 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 práctica
RA2	Prueba práctica
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica



RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica
RA8	Prueba práctica

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 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 práctica
RA2	Prueba práctica
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica
RA8	Prueba práctica

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

Los alumnos que tengan el módulo de Tratamiento informático de la información 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 práctica	Fecha acordada con el profesor, antes de FFE	20
RA2	Prueba práctica		5
RA3	Prueba práctica		20
RA4	Prueba práctica		20
RA5	Prueba escrita		15
RA6	Prueba práctica		5
RA7	Proyecto presentación práctica		10
RA8	Prueba práctica		5

- Las pruebas escritas serán ejercicios prácticos, marcándose claramente la puntuación en cada apartado.
- En el caso de RA7 la prueba será la realización de una presentación que incluya todos los criterios de calificación incluidos en el RA.
- En caso del RA1, la prueba será un ejercicio de mecanografía en el que se evalúen los criterios de calificación incluidos en el RA1.

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/238 h.= 47,6 h.; por redondeo por exceso: 48 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 práctica en fecha fijada por el profesor 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 Tratamiento informático de la información se imparte en el aula 102.

Los alumnos trabajarán en todo momento con el equipo informático asignado desde principio de curso. (salvo excepción que se produzcan cambios autorizados por el profesor).

Se utilizará proyector para explicaciones del profesor.

Así, el alumno será responsable directo de su equipo durante todo el curso, tanto en su integridad física como lógica. Esto implica que cualquier pérdida de información contenida en ellos, únicamente será responsable el alumno que lo utilice, así como desperfectos producidos.

Tendrán su propia carpeta en escritorio donde almacenar trabajo realizado en clase y a la que el profesor pueda acceder para revisarlo.

Se utilizará la plataforma Teams para entrega de trabajos, comentarios, apuntes etc.

Los exámenes prácticos se realizarán en el aula y se enviarán por plataforma Teams para ser evaluados por el profesor siempre quedando copia de él para el alumno.

Para RA1, la mecanografía será trabajada a través del software Mecanet, en el que se realizarán distintas lecciones de aprendizaje durante todo el curso. A través de este mismo programa se realizarán los distintos exámenes prácticos.

### **Recursos didácticos**

La impartición de este módulo se hará por medio de apuntes y/o explicaciones prácticas en proyector por el profesor. Se aportarán puntualmente apuntes de refuerzo a través de Teams en el grupo creado de clase.

Normativa contemplada en diversos textos legales.

Ejercicios prácticos.

Internet, para la búsqueda de información relativa al módulo o para la realización de las actividades o trabajos planteados.

Publicaciones especializadas.

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. 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**

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje así como plataforma Microsoft Office 365, que cuenta con las herramientas de Outlook, OneDrive, OneNote, Teams y Forms,

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 prácticos 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, y más en el presente módulo referente a la ofimática.



## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: TÉCNICA CONTABLE

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Mª ESMERALDA DEL CAÑO URIZARNA		GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 204	Semanal: 6	0441	1º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0981_2 Desarrollar registros contables.				

**Objetivo básico del módulo.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales y de los componentes del resultado.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Concentración en las operaciones relacionadas con el ciclo de explotación.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

### 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 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, 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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa 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.

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</li> <li>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</li> <li>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</li> <li>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</li> <li>f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</li> </ul>
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</li> <li>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</li> <li>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</li> <li>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</li> <li>e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.</li> <li>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</li> <li>g) Se ha definido el concepto de resultado contable.</li> <li>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</li> <li>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y</li> </ul>

	de la memoria.
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</li> <li>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</li> <li>c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.</li> <li>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</li> <li>e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</li> <li>f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.</li> <li>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</li> <li>h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</li> <li>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</li> </ul>
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</li> <li>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</li> <li>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</li> <li>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGCPYME.</li> <li>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</li> <li>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</li> <li>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</li> </ul>

	<p>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</p> <p>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>
--	---

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- EL PATRIMONIO EMPRESARIAL Y EL RESULTADO CONTABLE	22	16/09/2025	10/10/2025
2- LA METODOLOGÍA Y EL CICLO CONTABLE	38	13/10/2025	28/11/2025
3- EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES	16	01/12/2025	19/12/2025
4- LA CLASIFICACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES BÁSICAS DE LAS PYMES	64	08/01/2026	26/03/2026
5- APLICACIÓN INFORMÁTICA: CONTASOL	34	07/04/2026	21/05/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	174		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (90 HORAS)		22/05/2026	11/06/2026



## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. EL PATRIMONIO EMPRESARIAL Y EL RESULTADO CONTABLE		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar el importe del Patrimonio Neto y el Capital Social.</li> <li>✓ Clasificar los diferentes elementos patrimoniales en la masa y en el submasa patrimonial correspondiente.</li> <li>✓ Comprobar que se cumple la ecuación fundamental del Patrimonio.</li> <li>✓ Presentar el Balance final debidamente ordenado.</li> <li>✓ Elaborar un inventario.</li> </ul>	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas y componentes del resultado: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.</li> <li>– El patrimonio empresarial: el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.</li> <li>– El equilibrio patrimonial.</li> <li>– El balance de situación y el inventario: similitudes y diferencias.</li> <li>– El resultado de la actividad económica: los ingresos y los gastos.</li> <li>– La cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul> </li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</p>	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Portfolio: 30%</p>

	<p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p>	
--	--	--

## UT 2. LA METODOLOGÍA Y EL CICLO CONTABLE

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar los documentos objeto de contabilización.</li> <li>✓ Utilizar la terminología contable de las cuentas.</li> <li>✓ Registrar anotaciones en diferentes cuentas utilizando el convenio de cargo y abono.</li> <li>✓ Anotar hechos contables en las cuentas correspondientes utilizando el sistema de partida doble.</li> <li>✓ Conocer los libros contables y su utilidad,</li> <li>✓ Registrar correctamente las operaciones objeto de contabilización en el libro Diario.</li> <li>✓ Transcribir operaciones del libro Diario al libro Mayor.</li> <li>✓ Saber cuándo se tienen que utilizar las cuentas de gestión.</li> <li>✓ Elaborar un Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> </ul>	<p>RA.2</p> <p>➤ La metodología contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables y su clasificación.</li> <li>– Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.</li> <li>– Criterios de cargo y abono de las cuentas.</li> <li>– Los libros contables: clasificación, forma de llevarlos, contenido y finalidad.</li> <li>– Desarrollo del ciclo contable.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	<p>a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.</p> <p>f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>g) Se ha definido el concepto de resultado contable.</p> <p>h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</p> <p>i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Portfolio: 30%</p>

### UT 3. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Analizar la estructura del Plan General de Contabilidad y del PGC de Pymes.</b></li> <li>✓ <b>Interpretar y aplicar los principios contables.</b></li> <li>✓ <b>Comprender la codificación de las cuentas.</b></li> </ul>	<p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Plan General de Contabilidad PYME:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normalización contable. Aplicación de la normalización contable en España:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normas Internacionales de Información Financiera: concepto y sujeto de aplicación.</li> <li>– P.G.C.: concepto y sujeto de aplicación.</li> <li>– PGC de la PYME: concepto y sujeto de aplicación.</li> <li>– Normas contables para microempresas.</li> </ul> </li> <li>– Marco Conceptual del P.G.C. de la PYME.</li> <li>– Cuentas anuales.</li> <li>– Cuadro de cuentas.</li> </ul> </li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</li> <li>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</li> <li>c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.</li> <li>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</li> <li>e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</li> <li>f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.</li> <li>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</li> <li>h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el</li> </ul>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Porfolio: 30%</p>

	PGC-PYME. i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	
--	---	--

#### UT 4. LA CLASIFICACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES BÁSICAS DE LAS PYMES.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizar las cuentas en las que se desglosan las existencias en el PGC de Pymes.</li> <li>✓ Registrar operaciones relacionadas con la compraventa de existencias: devoluciones, descuentos, etc.</li> <li>✓ Contabilizar el IVA generado en las operaciones anteriores.</li> <li>✓ Registrar las liquidaciones de IVA.</li> <li>✓ Distinguir entre los distintos tipos de gastos e ingresos que se pueden originar en la actividad normal de la empresa.</li> <li>✓ Diferenciar correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.</li> <li>✓ Utilizar las cuentas representativas relativas a los gastos y los ingresos que propone el PGC de Pymes.</li> </ul>	<p>RA.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compra y venta de mercaderías y otros y existencias. IVA soportado e IVA repercutido.</li> <li>– Otros gastos e ingresos: servicios exteriores, otros tributos, gastos de personal, subvenciones de explotación, otros gastos e ingresos de explotación. IVA soportado y repercutido.</li> <li>– Inmovilizado material y fuentes de financiación.</li> <li>– Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.</li> </ul> </li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGCPYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	Prueba escrita: 70%  Portfolio: 30%

## UT 5. APLICACIÓN INFORMÁTICA: CONTASOL

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Conocer la problemática contable en torno a las cuentas de capital.</b></li> <li>✓ <b>Analizar los distintos tipos de provisiones.</b></li> <li>✓ <b>Contabilizar los préstamos y las cuentas de crédito.</b></li> <li>✓ <b>Registrar contablemente un empréstito.</b></li> <li>✓ <b>Entender los distintos tipos de subvenciones.</b></li> </ul>	RA.1 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clasificación de las fuentes de financiación.</li> <li>➤ Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios.</li> <li>➤ Ampliaciones de capital.</li> <li>➤ Provisiones.</li> <li>➤ Préstamos recibidos.</li> <li>➤ Cuentas de crédito.</li> <li>➤ Empréstitos.</li> </ul>

✓ <b>Diferenciar las fianzas de los depósitos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subvenciones recibidas.</li> <li>➤ Fianzas y depósitos recibidos.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos</p> <p>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</p> <p>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Porfolio: 30%</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						
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	FFE	%
RA 1	13						13
RA 2		22					22
RA 3			9				9
RA 4				37			37
RA 5					19		19
Porcentaje (peso) de la UT	13	22	9	37	19		100
Horas reales - UT	22	38	16	64	34		174

## 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

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

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

## **ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES**

De conformidad a la normativa vigente en materia de promoción, el RD 1631/2009 de 30 de octubre por el que se regula el título de técnico en gestión administrativo y se fijan sus enseñanzas mínimas, 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.
- 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 Técnica Contable se imparte en el aula 106, aula de 1º ADG01M.

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:
  - **Técnica Contable** (Editorial MacMillan)
- Otros libros recomendados:
  - Técnica Contable (Editorial Mc 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: CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Ana María Álvarez García		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 34	Semanal: 2	CL0039	1º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0975_2 Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas				
UC0978_2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informático				
Objetivo básico del módulo				
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para 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.

- 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 499/2024 de 21 de mayo, establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado medio para permitir la oferta establecida en el anterior Real Decreto.
- 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 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.
- Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León
- Orden EDU/411/2025, de 15 de abril, por la que se concreta la optatividad en las enseñanzas de grado D, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional y se establece el procedimiento de oferta y autorización de complementos de formación de los grados D y E, niveles 2 y 3 del Sistema de Formación Profesional, en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

**Competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo profesional.**

- Uso responsable de las tecnologías digitales en contextos personales, sociales y laborales.
- Gestión de la identidad digital de forma segura y consciente, protegiendo la privacidad y la reputación online.
- Participación activa y crítica en entornos digitales, respetando los derechos y deberes como ciudadano digital.
- Aplicación de principios éticos en la interacción digital, fomentando el respeto, la inclusión y la convivencia.
- Desarrollo de habilidades comunicativas digitales, adaptadas a distintos contextos y plataformas.
- Conocimiento de los riesgos digitales (ciberacoso, desinformación, adicción, etc.) y estrategias para prevenirlos.
- Fomento de la autonomía personal en el uso de herramientas digitales para el aprendizaje y el trabajo.
- Colaboración en entornos digitales, utilizando herramientas TIC para el trabajo en equipo y la resolución de problemas.

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

- Comprender los conceptos clave de ciudadanía e identidad digital.
- Identificar las implicaciones y dimensiones de la ciudadanía digital en el entorno educativo y profesional.

- Adquirir conocimientos básicos sobre seguridad y privacidad en el medio digital.
- Fomentar hábitos responsables y maduros en el uso de la tecnología y la información.
- Desarrollar una ética digital, entendiendo que la ciudadanía también implica responsabilidad en el entorno virtual.
- Gestionar la reputación personal y profesional mediante un uso consciente de Internet.
- Concienciar sobre la importancia de educar en ciudadanía digital, tanto a estudiantes como a sus familias

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
RA 1.- Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos.	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 de los distintos perfiles digitales para mejorar la imagen y alcance de una empresa. 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.
RA2.-Identificar las diferentes formas de autenticación segura en las aplicaciones en línea y conocer las	a) Se han identificado los métodos de autenticación y su importancia para la seguridad de la identidad digital en el entorno profesional. b)Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional.

<p>formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas en la red.</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. d) Se han instalado y utilizado aplicaciones de identidad digital para mejorar la gestión de la identidad en el entorno profesional. e) Se ha buscado información de manera fiable, reconociendo engaños en la web y teniendo en cuenta los derechos de autor y licencias, f) Se han implementado estrategias de seguridad y privacidad para una navegación segura en Internet.</p>
<p>RA3.-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. b) Se ha identificado y utilizado el sistema Cl@ve para la identificación electrónica en el ámbito profesional y administrativo. c) Se ha realizado un ejemplo práctico de cómo solicitar un certificado digital siguiendo los procedimientos oficiales. d) Se ha instalado correctamente un certificado digital en un navegador. 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- Seguridad y privacidad en internet	10	15/09/2015	30/10/2025
2- Habilidades y competencias del ciudadano digital	12	3/11/2025	19/12/2025
3- La construcción de nuestra identidad digital	12	08/01/2026	19/02/2026
<b>FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (horas en total)</b>	90 horas		

## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### UT 1. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN INTERNET

Actividades de enseñanza-aprendizaje	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"> <li>✓ <b>Lluvia de ideas: ¿Qué es la privacidad digital?</b></li> <li>✓ <b>Análisis de casos reales</b></li> <li>✓ <b>Simulación: Configura tu privacidad</b></li> <li>✓ Mapa mental colaborativo: Buenas prácticas de seguridad</li> <li>✓ Debate: ¿Privacidad o libertad en Internet?</li> <li>✓ Creación de una campaña digital de concienciación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Construcción de la identidad digital y perfiles digitales.</li> <li>✓ La identidad y perfil digital. Tipos de Perfiles digitales.</li> <li>✓ Diferenciar la información personal y no personal: Elementos de la Ciudadanía digital, comportamiento ético y participación activa.</li> <li>✓ Protección de la información personal por parte de las empresas</li> <li>✓ Normativa que regula los derechos personales y digitales en la red.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA 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>	<p>Prueba escrita: 40%</p> <p>Prueba práctica: 60%</p>

## UT 2 HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL CIUDADANO DIGITAL

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autoevaluación de competencias digitales</li> <li>✓ Exploración guiada: ¿Qué es ser un ciudadano digital?</li> <li>✓ Role-play: Situaciones reales en entornos digitales</li> <li>✓ Taller de herramientas digitales colaborativas</li> <li>✓ Análisis crítico de contenidos digitales</li> <li>✓ Creación de un perfil de ciudadano digital ideal</li> <li>✓ Evaluación gamificada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identidad, reputación y huella digital.</li> <li>✓ Actividades y comunicaciones en línea. Aplicaciones utilizadas para compartir recursos.</li> <li>✓ Publicaciones y contenidos compartidos. Aplicaciones de identidad digital: instalación y funcionamiento.</li> <li>✓ Privacidad, autenticación y seguridad</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética en el mundo digital. Datos biométricos.</li> <li>✓ Búsqueda de información y fiabilidad de las fuentes. Los engaños y bulos en la web. Derechos de autor y licencias.</li> <li>✓ Seguridad y privacidad en Internet: Privacidad y pautas de navegación segura. Riesgos de un uso inadecuado y amenazas en la red.</li> </ul>	
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>	<p>Prueba escrita: 40%</p> <p>Prueba práctica.: 60%</p>

### UT 3 LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA IDENTIDAD DIGITAL

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Quién soy en Internet? – Diario digital</li> <li>✓ <b>Análisis de perfiles digitales</b></li> <li>✓ Taller: Mi huella digital</li> <li>✓ Mapa de mi identidad digital</li> <li>✓ Debate: ¿Tenemos control sobre nuestra identidad digital?</li> <li>✓ Campaña: Construye tu identidad digital con valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación electrónica (eID). Cl@ve, Certificado y DNI electrónico.</li> <li>✓ Solicitud del Certificado Digital. Pasos para instalar un Certificado Digital en un navegador.</li> <li>✓ Casos prácticos: Solicitud de trámites con la AEAT, TGSS, Banca, DGT, etc.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA3.-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>	<p>Prueba escrita: 40%</p> <p>Prueba práctica: 60%</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 formación necesaria para 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.

En concreto en este módulo que es optativo, se valorará tanto la realización de los trabajos propuestos, como la capacidad de interacción en el grupo-clase.

## 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.

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.

- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.

Teniendo en cuenta que esta asignatura es cuatrimestral y no dura todo el curso las pruebas tendrán que ser ajustadas a superar todos los Resultados de Aprendizaje y este modulo no es llevado a calificar por la empresa en ninguno de sus Resultados de Aprendizaje.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN				
	UT1	UT2	UT3	FFE	%
RA 1	33,33%			0	33,33%
RA 2		33,33%		0	33,33%
RA 3			33,33%	0	33,33%
Porcentaje peso de las UT					100%
Horas reales UT	10	12	12		

### 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
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita

## ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS NO SUPERADOS DE CURSOS ANTERIORES

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.

## 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 módulo de 34 horas 6,8 horas se consideraría pérdida de 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 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 este módulo vamos a hacer uso de aplicaciones como PowerPoint, Canva o Prezi para la exposición de los trabajos tanto individuales, como en grupos.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

Se podrán realizar las siguientes actividades:

9. **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.
10. **Proyectos colaborativos con empresas:** Desarrollar proyectos en colaboración con empresas reales, donde los estudiantes puedan resolver casos prácticos o diseñar planes logísticos y comerciales.
11. **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. Entre 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.

Utilizaremos para la presentación de los trabajos tanto individuales como colectivos el PowerPoint, Canva o el Prezi

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: DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
FLOR GONZÁLEZ DÍEZ		GESTION ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECT
Anual: 30	Semanal: 1	1664	2º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.				
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.				

### Objetivo básico del módulo

El módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad 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 currículo básico el fijado en el anexo VI para ciclos de grado medio.(Artículo 99 RD 659/2023 de Ordenación .

Según el artículo 96 1.a) 2º del RD 659/2023 Digitalización aplicada a los sectores productivos al igual que otros:

- Son módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales.
- La orientación laboral.
- El emprendimiento pertinentes.
- Para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.

### 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 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio**, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, 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 1631/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.**
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

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

**Artículo 5 del RD 1631/2009.**

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.</li> <li>b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.</li> <li>c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.</li> <li>d) Se han identificado procesos reales basados en EL.</li> <li>e) Se han identificado procesos reales basados en EC.</li> <li>f) Se han comparado los modelos anteriores en relación</li> </ul>
2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial.</li> <li>b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.</li> <li>c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el <i>software</i>, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.</li> <li>d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.</li> <li>e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.</li> <li>f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.</li> </ul>
3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).</li> <li>c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.</li> <li>d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.</li> <li>e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.</li> </ul>
4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.</li> <li>b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (<i>Big Data</i>) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.</li> <li>c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.</li> <li>d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.</li> </ul>

	<p>e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA. f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título</p>
<p>5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos</p>	<p>a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica. b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas. c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas. d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema. e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado. f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas. g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras. h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados</p>

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- Economía lineal (EL) y economía circular (EC)	6	18/09/2025	16/10/2025
2- La 4ª revolución industrial.	6	16/10/2025	13/11/2025
3- Cloud y sistemas conectados.	6	13/11/2025	04/12/2025
4- Características de sistemas de producción. IoT, IA , Big Data etc.	6	04/12/2025	08/01/2026
5- Plan de transformación.	6	15/01/2026	19/02/2026
<b>FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (90h)</b>			
	30	18/09/2025	19/02/2026



## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. ECONOMÍA LINEAL (EL) Y ECONOMÍA CIRCULAR (EC)		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción al estudio de conceptos relacionados con economía lineal y circular.</li> <li>Búsqueda y estudio de modelos prácticos y experiencias con el desarrollo sostenible. Casos reales exportables.</li> <li>Supuestos prácticos: Prácticas y recursos para buscar alternativas sostenibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Concepto de economía lineal y circular.</li> <li>-Comparativa entre ambas.</li> <li>-Responsabilidad social: Modelos de empresas.</li> <li>-Afectación al medioambiente.</li> <li>-Importancia de los modelos económicos.</li> <li>-Técnicas y beneficios ambientales.</li> <li>-Procesos reales basados en economía circular.</li> <li>-Comparativa de modelos.</li> <li>-Estudios de impacto ambiental.</li> <li>-Objetivos de desarrollo sostenible.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.	a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC. b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente. c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos. d) Se han identificado procesos reales basados en EL. e) Se han identificado procesos reales basados en EC. f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	Prueba escrita: 80% Portfolio: 20%

## UT 2 LA 4ª REVOLUCIÓN INDUSTRIAL.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repaso de conocimientos previos de revolución industrial, brainstorming y conexión con conceptos relacionados.</li> <li>• Búsqueda y estudio de la vida virtual de los negocios, experiencias prácticas y búsquedas de recursos digitales.</li> <li>• Experiencias 4.0 y + en revolución industrial para empresas y clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas ciberfísicos.</li> <li>- Evolución de las revoluciones industriales.</li> <li>- Sistemas automatizados relacionados con la 4ª revolución.</li> <li>- Sistemas automatizados.</li> <li>- Interrelación mundo físico y mundo virtual.</li> <li>- Ventajas de migración a entornos virtuales 4.0</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas</p>	<p>a) Se han relacionado los sistemas ciberfísicos con la evolución industrial.</p> <p>b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.</p> <p>c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el <i>software</i>, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.</p> <p>d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.</p> <p>e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.</p> <p>f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.</p>	<p>.Pruebas escrita 80%</p> <p>Portfolio 20%</p>

### UT 3 CLOUD Y SISTEMAS CONECTADOS.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indagamos conceptos previos de Cloud, Edge computing, fog y mist trabajamos , brainstorming y conexión con conceptos relacionados.</li> <li>Búsqueda y estudio de recursos en nube, inconvenientes de migraciones de datos. experiencias prácticas y búsquedas de recursos digitales.</li> <li>Debate de experiencias híbridas y multicloud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Concepto de Cloud y niveles.</li> <li>-Posibilidades de trabajo en la cloud: Iaas, PaaS, SaaS.</li> <li>-Nómadas digitales y trabajo en remoto.</li> <li>-Fog y mist , relación con la Cloud.</li> <li>-Aplicación de la fog computing: Smart cities, e-sallud etc.</li> <li>-</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>3. Identifica la estructura de los sistemas basados en <i>cloud/nube</i> describiendo su tipología y campo de aplicación.</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud/nube</i>.  b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud/nube</i> (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).  c) Se ha descrito el concepto de <i>edge computing</i> y su relación con la <i>cloud/nube</i>.  d) Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto.  e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud/nube</i> en los sistemas conectados.</p>	<p>Prueba escrita: 80%  Porfolio: 20%</p>

## UT 4 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN IoT, IA, BIG DATA.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocemos o refrescamos conceptos previos de tecnologías habilitadoras actuales.</li> <li>• Búsqueda y asociación de novedades de la inteligencia Artificial. Visibilización de riesgos y potencialidades.</li> <li>• Experiencias relacionadas con IoT, IA, Robótica colaborativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos como IoT, IA, Big Data.</li> <li>- Tecnología 5 G plus.</li> <li>- Cobótica o robótica colaborativa.</li> <li>- Experiencias de realidades inmersivas.</li> <li>- Gemelos digitales, Smart factory, city y Block chain.</li> <li>- Relación TDH y mejora de la productividad.</li> <li>- Tecnologías habilitadoras y reducción de costes.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.</p>	<p>a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.</p> <p>b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, <i>Blockchain</i>, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.</p> <p>c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.</p> <p>d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.</p> <p>e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones,</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Portafolio: 30%</p>

	<p>entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.</p> <p>f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.</p> <p>g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.</p> <p>h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.</p>	
--	---	--

## UT 5 PLAN DE TRANSFORMACIÓN.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de necesidades digitales de la empresa clásica y soluciones digitales de digitalización.</li> <li>• Proyecto de digitalización de empresa clásica estudio de objetivos y relación de etapas en transición. El kit digital .</li> <li>• Elaboración y defensa de proyectos de transformación digital.</li> </ul>	<p>-La empresa clásica,digitalización de una empresa.</p> <p>-Diagrama de bloques la empresa clásica.</p> <p>-Análisis de situación.</p> <p>-TDH implicadas en la digitalización de las etapas.</p> <p>-Configuración de la empresa digitalizada.</p> <p>-EL plan de transformación.</p>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.	<p>a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.</p> <p>b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.</p> <p>c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.</p> <p>d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.</p> <p>e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.</p>	<p>Prueba escrita: 60%</p> <p>Defensa del proyecto de transformación .40%.</p>

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.</p> <p>g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.</p> <p>h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.</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 (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.

### Orientaciones pedagógicas

El módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad 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 currículo básico el fijado en el anexo VI para ciclos de grado medio y el fijado en el anexo VII para ciclos formativos de grado superior.

## 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. Las diferentes pruebas objetivas seguirán los criterios de evaluación adecuados a cada resultado de aprendizaje.

- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea, que reflejará los diferentes criterios de evaluación con los que consideraremos adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo.
- La elaboración y defensa del plan de transformación que llevará a la práctica la realidad de las empresas clásicas, y su evolución hacia una transformación digital que las haga más competitivas y sostenibles.

#### 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.



## 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.

En todo caso la NOTA FINAL DEL MÓDULO deberá ser mínimo de 5 y haber superado todos los Resultados de aprendizaje del mismo.

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.

	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN						
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	FFE	%
RA 1	20,00%					0	
RA 2		20,00%				0	
RA 3			20,00%			0	
RA 4				20,00%		0	
RA 5					20,00%	0	
entaje							
e	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	100%
6	20	6	6	6	6	6	30
Horas módulo -		30					

## 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            20%	Prueba escrita
RA2            20%	Prueba escrita
RA3            20%	Prueba escrita
RA4            20%	Prueba escrita
RA5            20%	Prueba escrita

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

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**

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, 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 o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. 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.

La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final. 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, 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 o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. 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 según las disposiciones del artículo 19 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.

### 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.

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. Utilizaremos las páginas de navegación de [www.incibe.es](http://www.incibe.es), así como [www.acelerapyme.gob.es](http://www.acelerapyme.gob.es) ; etc.

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. Recomendamos y seguiremos didácticamente el manual DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO GM de editorial PARANINFO..

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

Se podrán realizar las siguientes actividades:

12. **Visitas a organismos y/o empresas:** 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.
13. **Participación en ferias y concursos:** Animar a los estudiantes a participar en ferias de emprendimiento, concursos relacionados, para potenciar su creatividad y habilidades sociales.
14. **Proyectos colaborativos con empresas:** Desarrollar proyectos en colaboración con empresas reales, donde los estudiantes puedan resolver casos prácticos respondiendo a situaciones relacionadas con los trámites administrativos empresariales.
15. **Cursos o charlas con profesionales del sector:** Invitar a técnicos de la Agencia Tributaria y otras empresas u organismos 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. Entre 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**

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.

9.

## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
FLOR GONZÁLEZ DÍEZ		GESTION ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 132	Semanal: 5	0439	2º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0976_2: Realizar gestiones del proceso comercial				
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.				



## Objetivo básico del módulo

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

Incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa

## 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 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio**, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, 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 1631/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa** en la Comunidad de Castilla y León.

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

***Artículo 5 del RD 1631/2009 de 30 de octubre por el que se regula el título de técnico en gestión administrativa.***

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
8. Realizar gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

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

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</li> <li>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</li> <li>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</li> <li>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</li> <li>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</li> <li>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación</li> </ol>

	de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.

<p>Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</li> <li>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</li> <li>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</li> <li>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</li> <li>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</li> <li>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</li> <li>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</li> <li>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</li> </ul>
<p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</li> <li>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</li> <li>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</li> <li>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</li> <li>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</li> <li>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</li> </ul>

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- Estructura funcional y jurídica de la administración pública.	20	16/09/2025	03/10/2025
2- Las relaciones entre el administrado y la administración pública.	14 (FFE)	24/02/2025	11/06/2026
3- Gestión de la documentación jurídica en la administración pública.	20	07/10/2025	30/10/2025
4- Características de la innovación empresarial.	20	04/11/2025	28/11/2025
5- El concepto jurídico de empresa y empresario.	18	02/12/2025	18/12/2025
6- El sistema tributario español.	20	08/01/2026	26/01/2026
7- Obligaciones fiscales de empresa.	20	27/02/2026	19/02/2026
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (90h)	RA2		
	132	16/09/2025	19/02/2026

## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### UT 1. ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción al derecho administrativo profundizando en los diferentes órganos administrativo que expresan la división de poderes trasladado a las diferentes</li> </ul>	El derecho.. – Las fuentes del Derecho. – La separación de poderes. – La Unión Europea.

<p>administraciones públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda y estudio en boletines oficiales, análisis de textos normativos que generan las diferentes administraciones públicas.</li> <li>• Supuestos prácticos: Relacionados con la naturaleza y competencias de las diferentes Administraciones públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órganos de la Administración Central.</li> <li>- Instituciones de la Comunidad Autónoma.</li> <li>- La Administración Local.</li> <li>- Los funcionarios públicos.</li> <li>- Los fedatarios públicos.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Portfolio: 20%</p>



## UT 2 LAS RELACIONES ENTRE EL ADMINISTRADO Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<p>Introducción al derecho administrativo profundizando en los diferentes órganos administrativo que expresan la división de poderes trasladado a las diferentes administraciones públicas.</p> <p>Búsqueda y estudio en boletines oficiales, análisis de textos normativos que generan las diferentes administraciones públicas.</p> <p>Supuestos prácticos: Relacionados con la naturaleza y competencias de las diferentes Administraciones públicas.</p> <p>****Esta parte la realizaremos en la Formación en empresa y organismo equiparado (FFE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El acto administrativo.</li> <li>- El silencio administrativo.</li> <li>- El procedimiento administrativo. Fases.</li> <li>- Los contratos administrativos.</li> <li>- Los recursos administrativos.</li> <li>- La jurisdicción contencioso-administrativa.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</li> <li>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</li> <li>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</li> <li>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</li> <li>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</li> <li>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</li> <li>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</li> <li>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</li> <li>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</li> <li>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</li> </ul>	<p>****FFE 100%</p> <p>Corresponde el 10,60% del total del módulo.</p>

### UT 3 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<p>Introducción al derecho administrativo profundizando en los diferentes archivos y registros públicos. Estudio del derecho a la información vs ley de protección de datos. El Principio de transparencia.</p> <p>Búsqueda y estudio en boletines oficiales, análisis de prácticas de archivo y ordenación, el derecho a la información . Portal de transparencia.</p> <p>Supuestos prácticos: Relacionados con estos aspectos..</p>	<p>Los documentos en la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Archivos Públicos.</li> <li>- Los Registros Públicos.</li> <li>- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</li> <li>- Límites al derecho de información.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos en la Administración.</li> <li>- Los Archivos Públicos.</li> <li>- Los Registros Públicos.</li> <li>- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</li> <li>- Límites al derecho de información.</li> </ul>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

## UT 4 CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto, tipos de innovación, factores de riesgo de innovación empresarial, estudio de aspectos relevantes</li> <li>• Búsqueda y estudio de herramientas de diagnóstico. Ensayos con incubadoras de proyectos empresariales, visualización de sinergias .</li> <li>• Supuestos prácticos de Innovación tecnológica. Organismos de base tecnológica, parques tecnológicos, Departamentos de I+D+i.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso innovador en la actividad empresarial:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores de riesgo en la innovación empresarial.</li> <li>• Diagnóstico de actitudes emprendedoras.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.</li> <li>- La tecnología como clave de la innovación empresarial.</li> <li>- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.</li> <li>- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Porfolio: 30%</p>

	<p>riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.</p>	
--	--	--

## UT 5 EL CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción al derecho Mercantil estudio de las normas mercantiles, formas jurídicas y trámites administrativos y fiscales de creación de empresa. La ventanilla única empresarial.</li> <li>Búsqueda y acceso a las diferentes herramientas y recursos relevantes : El Registro Mercantil, la oficina española de patentes y marcas, la cámara de comercio e industria etc.</li> <li>Supuestos prácticos mercantiles : Elaboración de estatutos sociales, registro de nombres, responsabilidad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de empresa.</li> <li>Concepto de empresario.</li> <li>Persona física.</li> <li>Persona Jurídica.</li> <li>Empresas individuales.</li> <li>El empresario autónomo.</li> <li>Tipos de sociedades.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	Prueba escrita: 80% Porfolio: 20%

## UT 6 EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la fiscalidad estudio de las normas tributarias, tipos de tributo. Procedimientos administrativos tributarios: Gestión, inspección y recaudación.</li> <li>Búsqueda y manejo de las diferentes páginas y recursos de las haciendas públicas: Agencia tributaria, hacienda de las comunidades autónomas, haciendas locales.</li> <li>Desarrollo del procedimiento de infracciones y sanciones tributarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de tributo.</li> <li>- Los tributos y su finalidad socioeconómica.</li> <li>- Normas y tipos de tributos.</li> <li>- Clases de impuestos.</li> <li>- Elementos de la declaración-liquidación.</li> <li>- Formas de extinción de la deuda tributaria.</li> <li>- Infracciones y sanciones tributarias.</li> <li>- Concepto de tributo.</li> <li>- Los tributos y su finalidad socioeconómica.</li> <li>- Normas y tipos de tributos.</li> <li>- Clases de impuestos.</li> <li>- Elementos de la declaración-liquidación.</li> <li>- Formas de extinción de la deuda tributaria.</li> <li>- Infracciones y sanciones tributarias.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	Prueba escrita: 80% Portfolio: 20%

## UT 7 OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la fiscalidad estudio de las normas tributarias, tipos de tributo. Procedimientos administrativos tributarios: Gestión, inspección y recaudación.</li> <li>Búsqueda y manejo de las diferentes páginas y recursos de las haciendas públicas: Agencia tributaria, hacienda de las comunidades autónomas, haciendas locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El Índice de Actividades Económicas.</li> <li>– La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.</li> <li>– El IVA. Tipos. Regímenes.</li> <li>– Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.</li> <li>– Actividades empresariales y profesionales.</li> <li>– Formas de estimación de la renta.</li> <li>– Las retenciones de IRPF.</li> <li>– Modelos y plazos de declaración-liquidación.</li> <li>– Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.</li> <li>– El Índice de Actividades Económicas.</li> <li>– La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.</li> <li>– El IVA. Tipos. Regímenes.</li> <li>– Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de declaraciones tributarias declarativas, modelos y liquidaciones trimestrales y anuales frecuentes: Modelos 036, 037 , 130, 303, 390.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades empresariales y profesionales.</li> <li>- Formas de estimación de la renta.</li> <li>- Las retenciones de IRPF.</li> <li>- Modelos y plazos de declaración-liquidación.</li> <li>- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.  b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.  c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.  d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.  e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.  f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.  g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.  h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>	<p>Prueba escrita: 80%  Portfolio: 20%</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 (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.

#### [Orientaciones pedagógicas](#)

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



en tareas fiscales de la empresa y otras de relaciones de la empresa con organismos públicos.

## 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. Las diferentes pruebas objetivas seguirán los criterios de evaluación adecuados a cada resultado de aprendizaje.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea, que reflejará los diferentes criterios de evaluación con los que consideraremos adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo.
- 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.

- Para la Formación en empresas y organismos equiparado (FFE) consideramos adecuado el RA 6 : " Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge."

#### 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.

## 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 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.

Para la Formación en empresas y organismos equiparado (FFE) consideramos adecuado el RA 2 :  
*"Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa relacionados con las transacciones comerciales de la empresa".*

En todo caso la NOTA FINAL DEL MÓDULO deberá ser mínimo de 5 y haber superado todos los Resultados de aprendizaje del mismo, incluido la FFE correspondiente al RA2, que si no es superada será objeto de recuperación mediante prueba práctica a cargo del profesor/a responsable del módulo en el centro educativo.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	FFE	%
RA1				15,15%					15,15%
RA2					15,15%				15,15%
RA3						15,15%			15,15%
RA4							15,15%		15,15%
RA5	15,15%								15,15%
RA6		FFE						10,00%	10,00%
RA7			15,15%						15,15%
%	15,15%		15,15%	15,15%	15,15%	15,15%	15,15%	10,00%	100%
HORAS	20		20	20	20	20	20	14	132

## 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.

Para el resultado de aprendizaje RA 2 que se dualiza en el centro de trabajo AL 100%, en caso de que la formación en empresa y organismo equiparado no fuera superada será objeto de recuperación en el centro educativo, a medio de prueba práctica a cargo del profesor responsable del módulo.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1 15,15%	Prueba escrita
RA2 15,15%	Prueba escrita
RA3 15,15%	Prueba escrita
RA4 15,15%	Prueba escrita
RA5 15,15%	Prueba escrita
RA6 10,00%	Prueba escrita y práctica IES
RA7 15,15%	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 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

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, 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 o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. 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.

La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final. 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, 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 o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. 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 según las disposiciones del artículo 19 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.

## 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.

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. Utilizaremos las páginas de navegación de [www.aeat.es](http://www.aeat.es), así como [www.tramitacastillayleon.es](http://www.tramitacastillayleon.es) y [www.efactura.es](http://www.efactura.es); [www.registradores.org/el-colegio/registro-mercantil](http://www.registradores.org/el-colegio/registro-mercantil); etc.

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. Recomendamos y seguiremos didácticamente el manual EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN de editorial PARANINFO..

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

Se podrán realizar las siguientes actividades:

16. **Visitas a organismos y/o empresas:** 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.
17. **Participación en ferias y concursos:** Animar a los estudiantes a participar en ferias de emprendimiento, concursos relacionados, para potenciar su creatividad y habilidades sociales.
18. **Proyectos colaborativos con empresas:** Desarrollar proyectos en colaboración con empresas reales, donde los estudiantes puedan resolver casos prácticos respondiendo a situaciones relacionadas con los trámites administrativos empresariales.
19. **Cursos o charlas con profesionales del sector:** Invitar a técnicos de la Agencia Tributaria y otras empresas u organismos 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. Entre 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**

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: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

<b>Profesor/a</b>		<b>Ciclo:</b>		<b>Curso académico</b>
Santiago José Utiel Heras		GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
<b>Duración</b> (en horas)		<b>Código módulo:</b>	<b>Curso:</b>	<b>Equivalencia en créditos ECTS</b>
<b>Anual:132</b>	<b>Semanal:4</b>	0442	2º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos				
Objetivo básico del módulo				
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento, así como prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose también, a la normativa laboral vigente. alcance.				

### 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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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, o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
<b>1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</li> <li>b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos.</li> <li>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</li> <li>d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.</li> <li>e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</li> <li>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.</li> <li>g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.</li> <li>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</li> <li>i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</li> <li>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</li> </ul>
<b>2.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.</li> <li>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</li> <li>c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</li> <li>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su</li> </ul>

	<p>cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes.</p> <p>g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.</p>
<p><b>3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</b></p>	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>

<p><b>4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</b></p>	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.  b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.  c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.  d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.  e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.  f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.  g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.  h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.  i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>
<p><b>5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</b></p>	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.  b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.  c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.  d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.  e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.  f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</p>
<p><b>6.- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en</b></p>	<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad  b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p>

**las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.**

- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (132H)

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
<b>1- Captación y selección del personal.</b>	15	septiembre	octubre
<b>2- Formación, desarrollo, compensación de trabajadores</b>	15	octubre	octubre
<b>3- Contratación, variaciones y finalización de contrato</b>	20	noviembre	noviembre
<b>4- Retribuciones del personal</b>	30	diciembre	enero
<b>5- Incidencias de los trabajadores</b>	15	enero	febrero
<b>6- Calidad y prevención de riesgos laborales</b>	20	febrero	24/2/26
<b>FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (505 en total)</b>	505	24/2/26	11/6/26

## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### UT 1. Captación y selección del personal.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
1. Mapa conceptual colaborativo 2. Estudio de casos reales 3. Simulación de procesos de selección 4. Taller de normativa laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuentes de la normativa laboral.</li> <li>• Funciones del departamento de recursos humanos.</li> <li>• Políticas de gestión del capital humano en la empresa con perspectiva de género.</li> <li>• Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.</li> <li>• Métodos de selección de personal con criterios de igualdad entre mujeres y hombres: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.</li> <li>• Procesos de promoción respetuosos con la igualdad entre mujeres y hombres.</li> <li>• Adaptación al nuevo empleo.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados. g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen 70%</li> <li>• Práctica en clase 30%</li> </ul>



	<p>empleo.</p> <p>i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</p>	
--	--	--

UT 2 Formación, desarrollo, compensación de trabajadores		
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de Casos Reales</li> <li>Diseño de un Plan de Formación Interna</li> <li>Debate sobre la Gestión del Talento</li> <li>Análisis de Indicadores de Capital Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.</li> <li>Principales técnicas de formación empresarial.</li> <li>Entidades de formación.</li> <li>Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p><b>2.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera</b></p> <p>ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</p> <p>c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen 70%</li> <li>Práctica en clase 30%</li> </ul>

	<p>programas subvencionados.</p> <p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes.</p> <p>g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.</p>	
--	---	--

UT 3 Contratación, variaciones y finalización de contrato	
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de conceptos clave</li> <li>• Lectura de normativa básica</li> <li>• Casos prácticos</li> <li>• Rol playing / simulaciones</li> <li>• Investigación sobre convenios colectivos</li> <li>• Comparativa normativa / contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma del contrato.</li> <li>• Modalidades de contratación.</li> <li>• Jornada de trabajo, calendario laboral.</li> <li>• Proceso y procedimiento de contratación laboral.</li> <li>• Documentación y formalización del contrato de trabajo.</li> <li>• La negociación colectiva.</li> <li>• Suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>• El finiquito.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p> <p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p> <p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p> <p>h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen 70%</li> <li>• Práctica en clase 30%</li> </ul>

## UT 4 Retribuciones del personal

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activación de conocimientos previos</li> <li>• Exploración de conceptos teóricos</li> <li>• Análisis de documentos reales</li> <li>• Simulación práctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regímenes del sistema de la Seguridad Social.</li> <li>• Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</li> <li>• Confección del recibo de salarios.</li> <li>• Cotizaciones a la Seguridad Social.</li> <li>• Tipos y bases de cotización.</li> <li>• Aplicaciones informáticas de gestión de personal.</li> <li>• Prestaciones de la Seguridad Social.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p><b>4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</b></p>	<p>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</p> <p>b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</p> <p>c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</p> <p>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.</p> <p>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</p> <p>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen 70%</li> <li>• Práctica en clase 30%</li> </ul>

### UT 5 Incidencias de los trabajadores

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades de iniciación (activación de conocimientos previos)</b></li> <li>• <b>Actividades de desarrollo de contenidos teóricos</b></li> <li>• <b>Actividades prácticas / aplicación de conocimientos</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control horario.</li> <li>• Absentismo.</li> <li>• Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</p> <p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</p> <p>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</p> <p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen 70%</li> <li>• Práctica en clase 30%</li> </ul>

## UT 6 Calidad y prevención de riesgos laborales

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa Conceptual</li> <li>• <b>Estudio de Casos Prácticos</b></li> <li>• <b>Debate: ¿Flexibilidad o estabilidad?</b></li> <li>• <b>Cuadro Comparativo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.</li> <li>• Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.</li> <li>• Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>6.- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>	<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad  b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.  c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.  d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.  e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen 70%</li> <li>• Práctica en clase 30%</li> </ul>

## 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 apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos. La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y

aplicación de los procedimientos de calidad.

## 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 que se valorarán dentro de los RA correspondientes y según su ponderación.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán dependiendo su valoración de la presentación en tiempo y forma. Se calificarán dentro de cada Resultado de Aprendizaje en el que se enmarquen.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO Y PONDERACIÓN							
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	FFE	%
RA1	15							15
RA2		10						10
RA3			30					30
RA4				20				20
RA5					20			20
RA6						3	2	5
PORCENTAJE PESO DE LA UT	15%	10%	30%	20%	20%	3%	2%	<b>100</b>
HORAS DESTINADAS	15	15	20	30	15	20	17h	

## 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 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
	RA6	Prueba escrita

## 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/132 h.= 26,4 h.; por redondeo por exceso: 26 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 alumno trabajará con el manual Operaciones administrativas de Recursos Humanos 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. Entre 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: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Raúl Vicente García		GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 132	Semanal: 4	0443	2º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0981_2: Realizar registros contables.				

### Objetivo básico del módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable y complementa la formación adquirida en el módulo profesional de «Técnica contable».

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Operaciones sencillas con activos materiales e intangibles no corrientes.
- Operaciones sencillas de financiación: préstamos, cuentas de crédito, descuento de efectos.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

### 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 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, 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/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 1631/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa 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, c, d y r):

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

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

D –Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

R –Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.</p> <p>d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	<p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
3. Contabiliza operaciones económicas habituales	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p>

<p>correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	<p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>
<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- LA CONTABILIDAD. EL CICLO CONTABLE	12	15/09/2025	02/10/2025
2- PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES	0	EMPRESA	
3- LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES	9	08/10/2025	22/10/2025
4- GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	9	22/10/2025	05/11/2025
5- ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	10	06/11/2025	20/11/2026
6- ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	10	26/11/2025	10/12/2025
7- EL INMOVILIZADO	10	11/12/2025	14/01/2026
8- FUENTES DE FINANCIACIÓN	10	15/01/2026	29/01/2026
9- OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	6	04/02/2026	12/02/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	76		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (505 HORAS)		24/02/2026	11/06/2026

## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### UT 1. LA CONTABILIDAD. EL CICLO CONTABLE

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretación y registro contable de documentos soporte.</li> <li>– Registro contable de hechos económicos habituales.</li> <li>– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.</li> <li>– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.</li> <li>– Utilización de la aplicación informática contable.</li> <li>– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.</li> </ul>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La documentación mercantil y contable.</li> <li>– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</li> <li>– Documentos-justificantes mercantiles tipo.</li> <li>– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> </ul> <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones relacionadas con compras y ventas.</li> <li>– Gastos e ingresos.</li> <li>– Inmovilizado Material.</li> <li>– Liquidación de IVA.</li> <li>– Cálculo del resultado.</li> <li>– Registro contable informático de los hechos económicos habituales.</li> </ul> <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiento de apertura.</li> <li>– Registro contable de operaciones diarias.</li> <li>– Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>– Cuenta de Pérdidas y ganancias.</li> <li>– Balance de situación final.</li> <li>– Asiento de cierre.</li> </ul> <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La comprobación de los registros contables.</li> <li>– La conciliación bancaria.</li> <li>– La comprobación en las aplicaciones informáticas.</li> </ul>



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</li> <li>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</li> <li>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.</li> <li>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</li> </ol>	<p>RA1: g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>RA2: a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>RA3: a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>RA4: g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de examen escrito.</li> </ul>

## UT 2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<p>– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.</p>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La documentación mercantil y contable.</li> <li>– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</li> <li>– Documentos-justificantes mercantiles tipo.</li> <li>– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA1: Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE</p> <p>Prueba escrita: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>Informe tutor dual empresa:100%</p>

### UT 3. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretación y registro contable de documentos soporte.</li> <li>– Registro contable de hechos económicos habituales.</li> <li>– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.</li> <li>– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.</li> <li>– Utilización de la aplicación informática contable.</li> <li>– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.</li> </ul>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La documentación mercantil y contable.</li> <li>– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</li> <li>– Documentos-justificantes mercantiles tipo.</li> <li>– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> </ul> <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones relacionadas con compras y ventas.</li> <li>– Gastos e ingresos.</li> <li>– Inmovilizado Material.</li> <li>– Liquidación de IVA.</li> <li>– Cálculo del resultado.</li> <li>– Registro contable informático de los hechos económicos habituales.</li> </ul> <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiento de apertura.</li> <li>– Registro contable de operaciones diarias.</li> <li>– Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>– Cuenta de Pérdidas y ganancias.</li> <li>– Balance de situación final.</li> <li>– Asiento de cierre.</li> </ul> <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La comprobación de los registros contables.</li> <li>– La conciliación bancaria.</li> <li>– La comprobación en las aplicaciones informáticas.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</li> <li>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</li> <li>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.</li> <li>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</li> </ol>	<p>RA1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</li> <li>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li> </ol> <p>RA2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li> <li>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> <li>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li> <li>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li> <li>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ol> <p>RA3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</li> <li>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</li> </ol> <p>RA4:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</li> <li>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio</li> <li>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de examen escrito.</li> </ul>

	establecido. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	
--	--	--

#### UT 4. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretación y registro contable de documentos soporte.</li> <li>– Registro contable de hechos económicos habituales.</li> <li>– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.</li> <li>– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.</li> <li>– Utilización de la aplicación informática contable.</li> <li>– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.</li> </ul>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La documentación mercantil y contable.</li> <li>– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</li> <li>– Documentos-justificantes mercantiles tipo.</li> <li>– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> </ul> <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones relacionadas con compras y ventas.</li> <li>– Gastos e ingresos.</li> <li>– Inmovilizado Material.</li> <li>– Liquidación de IVA.</li> <li>– Cálculo del resultado.</li> <li>– Registro contable informático de los hechos económicos habituales.</li> </ul> <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiento de apertura.</li> <li>– Registro contable de operaciones diarias.</li> <li>– Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>– Cuenta de Pérdidas y ganancias.</li> <li>– Balance de situación final.</li> </ul>

	<p>– Asiento de cierre.</p> <p>Comprobación de cuentas:</p> <p>– La comprobación de los registros contables.</p> <p>– La conciliación bancaria.</p> <p>– La comprobación en las aplicaciones informáticas.</p>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</li> <li>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</li> <li>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.</li> <li>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</li> </ol>	<p>RA1:</p> <p>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</p> <p>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</p> <p>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>RA2:</p> <p>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</p> <p>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</p> <p>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>RA3:</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de examen escrito.</li> </ul>

	<p>RA4:</p> <p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
--	---	--

## UT 5. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretación y registro contable de documentos soporte.</li> <li>– Registro contable de hechos económicos habituales.</li> <li>– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.</li> <li>– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.</li> <li>– Utilización de la aplicación informática contable.</li> <li>– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.</li> </ul>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La documentación mercantil y contable.</li> <li>– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</li> <li>– Documentos-justificantes mercantiles tipo.</li> <li>– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> </ul> <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones relacionadas con compras y ventas.</li> <li>– Gastos e ingresos.</li> <li>– Inmovilizado Material.</li> <li>– Liquidación de IVA.</li> <li>– Cálculo del resultado.</li> <li>– Registro contable informático de los hechos económicos habituales.</li> </ul> <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiento de apertura.</li> <li>– Registro contable de operaciones diarias.</li> <li>– Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuenta de Pérdidas y ganancias.</li> <li>– Balance de situación final.</li> <li>– Asiento de cierre.</li> </ul> <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La comprobación de los registros contables.</li> <li>– La conciliación bancaria.</li> <li>– La comprobación en las aplicaciones informáticas.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</li> <li>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</li> <li>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.</li> <li>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</li> </ol>	<p>RA1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</li> <li>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li> </ol> <p>RA2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li> <li>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> <li>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li> <li>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li> <li>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ol> <p>RA3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de examen escrito.</li> </ul>



	<p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>RA4:</p> <p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
--	--	--

## UT 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretación y registro contable de documentos soporte.</li> <li>– Registro contable de hechos económicos habituales.</li> <li>– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.</li> <li>– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.</li> <li>– Utilización de la aplicación informática contable.</li> <li>– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.</li> </ul>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La documentación mercantil y contable.</li> <li>– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</li> <li>– Documentos-justificantes mercantiles tipo.</li> <li>– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> </ul> <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones relacionadas con compras y ventas.</li> <li>– Gastos e ingresos.</li> <li>– Inmovilizado Material.</li> <li>– Liquidación de IVA.</li> <li>– Cálculo del resultado.</li> <li>– Registro contable informático de los hechos económicos habituales.</li> </ul>

	<p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiento de apertura.</li> <li>– Registro contable de operaciones diarias.</li> <li>– Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>– Cuenta de Pérdidas y ganancias.</li> <li>– Balance de situación final.</li> <li>– Asiento de cierre.</li> </ul> <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La comprobación de los registros contables.</li> <li>– La conciliación bancaria.</li> <li>– La comprobación en las aplicaciones informáticas.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</li> <li>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</li> <li>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.</li> <li>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</li> </ol>	<p>RA1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</li> <li>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza</li> </ol> <p>RA2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li> <li>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> <li>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</li> <li>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li> <li>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de examen escrito.</li> </ul>

	<p>responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>RA3:</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>RA4:</p> <p>a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las Administraciones Públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
--	---	--

UT 7. EL INMOVILIZADO	
Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretación y registro contable de documentos soporte.</li> <li>– Registro contable de hechos económicos habituales.</li> <li>– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.</li> <li>– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.</li> <li>– Utilización de la aplicación informática contable.</li> <li>– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.</li> </ul>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La documentación mercantil y contable.</li> <li>– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</li> <li>– Documentos-justificantes mercantiles tipo.</li> <li>– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> </ul> <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones relacionadas con compras y ventas.</li> <li>– Gastos e ingresos.</li> <li>– Inmovilizado Material.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Liquidación de IVA.</li> <li>– Cálculo del resultado.</li> <li>– Registro contable informático de los hechos económicos habituales.</li> </ul> <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiento de apertura.</li> <li>– Registro contable de operaciones diarias.</li> <li>– Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>– Cuenta de Pérdidas y ganancias.</li> <li>– Balance de situación final.</li> <li>– Asiento de cierre.</li> </ul> <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La comprobación de los registros contables.</li> <li>– La conciliación bancaria.</li> <li>– La comprobación en las aplicaciones informáticas.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</li> <li>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</li> <li>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.</li> <li>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</li> </ol>	<p>RA1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</li> <li>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li> </ol> <p>RA2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li> <li>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> <li>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de examen escrito.</li> </ul>

	<p>contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>RA3:</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos</p> <p>RA4:</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
--	---	--

## UT 8. FUENTES DE FINANCIACIÓN

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretación y registro contable de documentos soporte.</li> <li>– Registro contable de hechos económicos habituales.</li> <li>– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.</li> <li>– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.</li> <li>– Utilización de la aplicación informática contable.</li> <li>– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.</li> </ul>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La documentación mercantil y contable.</li> <li>– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</li> <li>– Documentos-justificantes mercantiles tipo.</li> <li>– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> </ul> <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones relacionadas con compras y ventas.</li> <li>– Gastos e ingresos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inmovilizado Material.</li> <li>– Liquidación de IVA.</li> <li>– Cálculo del resultado.</li> <li>– Registro contable informático de los hechos económicos habituales.</li> </ul> <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiento de apertura.</li> <li>– Registro contable de operaciones diarias.</li> <li>– Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>– Cuenta de Pérdidas y ganancias.</li> <li>– Balance de situación final.</li> <li>– Asiento de cierre.</li> </ul> <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La comprobación de los registros contables.</li> <li>– La conciliación bancaria.</li> <li>– La comprobación en las aplicaciones informáticas.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</li> <li>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</li> <li>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.</li> <li>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</li> </ol>	<p>RA1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</li> <li>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li> </ol> <p>RA2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li> <li>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de</li> </ul>

	<p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>RA3:</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos</p> <p>RA4:</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	examen escrito.
--	---	-----------------

## UT 9. 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"> <li>– Interpretación y registro contable de documentos soporte.</li> <li>– Registro contable de hechos económicos habituales.</li> <li>– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.</li> <li>– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.</li> <li>– Utilización de la aplicación informática contable.</li> <li>– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.</li> </ul>	<p>Preparación de documentación soporte de hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La documentación mercantil y contable.</li> <li>– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.</li> <li>– Documentos-justificantes mercantiles tipo.</li> <li>– Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.</li> </ul> <p>Registro contable de hechos económicos habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones relacionadas con compras y ventas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gastos e ingresos.</li> <li>– Inmovilizado Material.</li> <li>– Liquidación de IVA.</li> <li>– Cálculo del resultado.</li> <li>– Registro contable informático de los hechos económicos habituales.</li> </ul> <p>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiento de apertura.</li> <li>– Registro contable de operaciones diarias.</li> <li>– Balance de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>– Cuenta de Pérdidas y ganancias.</li> <li>– Balance de situación final.</li> <li>– Asiento de cierre.</li> </ul> <p>Comprobación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La comprobación de los registros contables.</li> <li>– La conciliación bancaria.</li> <li>– La comprobación en las aplicaciones informáticas.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.</li> <li>2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</li> <li>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.</li> <li>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</li> </ol>	<p>RA1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.</li> <li>b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.</li> <li>e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li> </ol> <p>RA2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.</li> <li>b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.</li> <li>c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> </ul>



	<p>el PGC.</p> <p>d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.</p> <p>f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>RA3:</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>RA4:</p> <p>d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.</p> <p>g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio</p> <p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La realización de examen escrito.</li> </ul>
--	--	---

## 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).

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: 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

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	UNIDAD	EXAMEN	FFE	PARTICIPACIÓN Y EJERCICIOS
Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	1	2,50%		0,375%
	2		8%	
	3	2,50%		0,375%
	4	2,50%		0,375%
	5	2,50%		0,375%
	6	2,50%		0,375%
	7	2,50%		0,375%
	8	2,50%		0,375%
	9	2,50%		0,375%
Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.	1	2,50%		0,375%
	3	2,50%		0,375%
	4	2,50%		0,375%
	5	2,50%		0,375%
	6	2,50%		0,375%
	7	2,50%		0,375%
	8	2,50%		0,375%
	9	2,50%		0,375%
Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.	1	2,50%		0,375%
	3	2,50%		0,375%
	4	2,50%		0,375%
	5	2,50%		0,375%
	6	2,50%		0,375%
	7	2,50%		0,375%
	8	2,50%		0,375%
	9	2,50%		0,375%
Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	1	2,50%		0,375%
	3	2,50%		0,375%
	4	2,50%		0,375%
	5	2,50%		0,375%
	6	2,50%		0,375%
	7	2,50%		0,375%

## 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 examen.

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 (examen) que versará sobre los contenidos incluidos en las unidades del módulo. 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 (examen) que versará sobre los contenidos incluidos en las unidades del módulo. 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.

## **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/132 h.= 26,4 h.; por redondeo por exceso: 27 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 Tratamiento de la Documentación Contable se imparte en el aula 110, aula de 2º ADG01M

### **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: Tratamiento de la Documentación Contable.
- 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: EMPRESA EN EL AULA

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Mª ESMERALDA DEL CAÑO URIZARNA		GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 165	Semanal: 5	0446	2º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
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.				

### 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 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, 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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa 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. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	<p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la

sistemas informáticos previstos.	<p>gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	<p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente</p>

7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>
--	---

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA.	18	16/09/2025	10/10/2025
2- EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, RR.HH.	21	13/10/2025	14/11/2025
3- EL DEPARTAMENTO COMERCIAL: VENTAS, COMPRAS Y ALMACÉN	25	17/11/2025	09/01/2026
4- EL DEPARTAMENTO CONTABLE – FINANCIERO, GESTIÓN FISCAL.	26	12/01/2026	19/02/2026
<b>TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA</b>	<b>90</b>		
<b>FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (505 HORAS)</b>		<b>24/02/2026</b>	<b>11/06/2026</b>



## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### UT 1. LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar una idea de negocio.</li> <li>✓ Seleccionar el producto y/o servicio que comercializará la empresa creada.</li> <li>✓ Determinar la forma jurídica de la empresa creada.</li> <li>✓ Identificar las características de la empresa creada en el aula.</li> <li>✓ Elaborar listado de los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de la empresa creada.</li> </ul>	<p>RA.1, RA. 2, RA. 3, RA.4, RA.5, RA.6 Y RA.7,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Características del proyecto de la empresa en el aula:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– El plan de empresa:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– La idea empresarial.</li> <li>– Tramitación administrativa del proyecto.</li> </ul> </li> <li>– Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.</li> </ul> </li> <li>➤ Transmisión de la información en la empresa en el aula:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.</li> <li>– La comunicación telefónica.</li> <li>– La comunicación escrita.</li> <li>– Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.</li> </ul> </li> <li>➤ Organización de la información en la empresa en el aula:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acceso a la información.</li> <li>– Criterios de selección de la información.</li> <li>– Sistemas de gestión y tratamiento de la información.</li> <li>– Archivo y registro.</li> <li>– Técnicas de organización de la información.</li> </ul> </li> <li>➤ Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Documentos relacionados con el área contable.</li> <li>– Aplicaciones informáticas específicas.</li> <li>– Gestión de los documentos en un sistema de red informática.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actividades de política comercial de la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Producto y cartera de productos.</li> <li>– Comercio electrónico</li> </ul> </li> <li>➤ Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Resolución de conflictos.</li> </ul> </li> <li>➤ El trabajo en equipo en la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Equipos y grupos de trabajo.</li> <li>– Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.</li> <li>– Objetivos, proyectos y plazos.</li> <li>– La planificación.</li> <li>– Las reuniones.</li> <li>– Toma de decisiones.</li> <li>– Ineficiencias y conflictos</li> </ul> </li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	<p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización      práctica: 30%</p>

<p>2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE Realización práctica: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%</p>
<p>3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>
<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE Realización práctica:</p>

	<p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>	<p>100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%</p>
<p>5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>
<p>6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	<p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>

	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Antes de FFE o sin FFE Realización práctica: 100%  Después de FFE  En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:  Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%

## UT 2. EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, RR.HH.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar el organigrama de la empresa creada.</li> <li>✓ Dar contenido al departamento de Recepción, dentro de su organigrama.</li> <li>✓ Definir los puestos de trabajo y las tareas.</li> <li>✓ Preparación y redacción de diferentes tipos de comunicaciones.</li> </ul>	RA.1, RA. 2, RA. 3, RA.4, RA.5, RA.6 Y RA.7, ➤ Características del proyecto de la empresa en el aula: – El plan de empresa: – Tramitación administrativa del proyecto. – Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. – Definición de puestos y tareas con criterios de igualdad.

- ✓ Organizar la información creada para el desarrollo de la empresa.
- ✓ Elaboración de los trámites de selección y contratación de trabajadores.
- ✓ Gestión de nóminas y seguros sociales.

- Proceso de acogida e integración.
  - Transmisión de la información en la empresa en el aula:
    - Atención a clientes.
    - Comunicación con proveedores y empleados.
    - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
    - La comunicación telefónica.
    - La comunicación escrita.
    - Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
  - Organización de la información en la empresa en el aula:
    - Acceso a la información.
    - Criterios de selección de la información.
    - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
    - Archivo y registro.
    - Técnicas de organización de la información.
    - Bases de datos en la atención al cliente.
  - Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
    - Documentos relacionados con el área laboral.
    - Documentos relacionados con el área contable.
    - Aplicaciones informáticas específicas.
    - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
  - Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
    - Producto y cartera de productos.
    - Comercio electrónico
  - Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
    - Resolución de conflictos.
    - Resolución de reclamaciones.
    - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
    - Documentos o pruebas de una reclamación.
  - El trabajo en equipo en la empresa en el aula:
    - Equipos y grupos de trabajo.
    - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
    - Objetivos, proyectos y plazos.
    - La planificación.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las reuniones.</li> <li>– Toma de decisiones.</li> <li>– Ineficiencias y conflictos</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	<p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización      práctica: 30%</p>

<p>2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE Realización práctica: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%</p>
<p>3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>
<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE Realización práctica:</p>



	<p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>	<p>100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%</p>
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	<p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>

	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE Realización práctica: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%</p>

### UT 3. EL DEPARTAMENTO COMERCIAL: VENTAS, COMPRAS Y ALMACÉN.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar el entorno, sector y competencia en el que se encuentra la empresa.</li> <li>✓ Realización de un DAFO.</li> </ul>	<p>RA.1, RA. 2, RA. 3, RA.4, RA.5, RA.6 Y RA.7,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Características del proyecto de la empresa en el aula:</li> <li>– El plan de empresa:</li> </ul>

- ✓ Determinación de clientes y condiciones de venta.
- ✓ Elaboración de los elementos de promoción y publicidad.
- ✓ Integración del plan de marketing.
- ✓ Realizar funciones relativas a la compra.
- ✓ Emitir órdenes de petición de materia prima.
- ✓ Gestión del almacén.
- ✓ Recepción de mercaderías
- ✓ Expedición de mercaderías.

- El plan de marketing.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
  - Transmisión de la información en la empresa en el aula:
- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
- Organización de la información en la empresa en el aula:
- Acceso a la información.
- Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.
- Bases de datos en la atención al cliente.
- Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Precios y condiciones de venta.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- Comercio electrónico
- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
- Resolución de conflictos.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documentos o pruebas de una reclamación.</li> <li>– Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.</li> <li>➤ El trabajo en equipo en la empresa en el aula: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Equipos y grupos de trabajo.</li> <li>– Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.</li> <li>– Objetivos, proyectos y plazos.</li> <li>– La planificación.</li> <li>– Las reuniones.</li> <li>– Toma de decisiones.</li> <li>– Ineficiencias y conflictos</li> </ul> </li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	<p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización      práctica: 30%</p>

<p>2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE ealización práctica: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%</p>
<p>3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>
<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE Realización práctica:</p>

	<p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>	<p>100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%</p>
<p>5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>
<p>6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	<p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>

	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Antes de FFE o sin FFE Realización práctica: 100%  Después de FFE  En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:  Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%

#### UT 4. EL DEPARTAMENTO CONTABLE – FINANCIERO, GESTIÓN FISCAL.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de un balance inicial.</li> <li>✓ Contabilización de las operaciones del ejercicio.</li> <li>✓ Realización de balance de sumas y saldos.</li> </ul>	RA.1, RA. 2, RA. 3, RA.4, RA.5, RA.6 Y RA.7, ➤ Características del proyecto de la empresa en el aula: – El plan de empresa:

- ✓ Conciliación bancaria.
- ✓ Gestión de tesorería.
- ✓ Operaciones de regularización y cierre del ejercicio.

- El plan financiero.
- Viabilidad económico financiera.
- Tramitación administrativa del proyecto
- Transmisión de la información en la empresa en el aula:
  - La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
  - La comunicación telefónica.
  - La comunicación escrita.
  - Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
- Organización de la información en la empresa en el aula:
  - Acceso a la información.
  - Criterios de selección de la información.
  - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
  - Archivo y registro.
  - Técnicas de organización de la información.
- Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:
  - Documentos relacionados con el área financiera.
  - Documentos relacionados con el área fiscal.
  - Documentos relacionados con el área contable.
  - Aplicaciones informáticas específicas.
  - Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- Actividades de política comercial de la empresa en el aula:
  - Comercio electrónico
- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:
  - Resolución de conflictos.
  - Resolución de reclamaciones.
  - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
  - Documentos o pruebas de una reclamación.
- El trabajo en equipo en la empresa en el aula:
  - Equipos y grupos de trabajo.
  - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
  - Objetivos, proyectos y plazos.
  - La planificación.
  - Las reuniones.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Toma de decisiones.</li> <li>– Ineficiencias y conflictos</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	<p>a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.</p> <p>c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.</p> <p>d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.</p> <p>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización      práctica: 30%</p>

<p>2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE Realización práctica: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%</p>
<p>3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>
<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE Realización práctica:</p>

	<p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>	<p>100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%</p>
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	<p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p> <p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p>	<p>Prueba escrita: 70%</p> <p>Realización práctica: 30%</p>

	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>	<p>Antes de FFE o sin FFE Realización práctica: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>En el caso de que el RA.2 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:</p> <p>Realización práctica: 30% Informe tutor dual empresa: 70%</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 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.

	UT1	UT2	UT3	UT4	FFE	%
RA1	3	3	4	4		14
RA2	1	1	2	2	8	14
RA3	3	3	4	5		15
RA4	1	1	2	2	8	14
RA5	2	4	4	5		15
RA6	2	3	4	5		14
RA7	1	1	2	2	8	14
Porcentaje (peso) de la UT	13	16	22	25		100
Horas reales - UT	18	21	25	26		90



## 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
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
RA7	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 Empresa en el aula se imparte en el aula 110, aula de 2º ADG01M

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:
  - **Empresa en el aula** (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: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE LA TESORERÍA

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Raúl Vicente García		GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 198	Semanal: 6	0448	2º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.				

Objetivo básico del módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.



### 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 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, 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/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 1631/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa 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), e), m) y q) del título son:

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

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

E. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

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

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

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

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

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

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

- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus

<p>cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p>	<p>principales características.</p> <p>c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>
<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>
<p>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</p> <p>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</p> <p>d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</p> <p>e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los</p>

	<p>métodos más habituales.</p> <p>f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</p> <p>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p> <p>i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</p>
--	--

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL	12	15/09/2025	25/09/2025
2- LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS	12	30/09/2025	09/10/2025
3- LA INVERSIÓN MOBILIARIA Y DE ASEGURAMIENTO	10	14/10/2025	22/10/2025
4- LA CAPITALIZACIÓN SIMPLE	12	23/10/2025	05/11/2025
5- LA LIQUIDACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	10	06/11/2025	18/11/2025
6- EL DESCUENTO COMERCIAL SIMPLE	12	19/11/2025	02/12/2025
7- LA CAPITALIZACIÓN COMPUESTA	10	03/12/2025	11/12/2025
8- LAS RENTAS FINANCIERAS CONSTANTES	14	16/12/2025	15/01/2026
9- OPERACIONES CON PRÉSTAMOS	14	20/01/2026	03/02/2026
10- GESTIÓN DE CONTROL DE LA TESORERÍA	10	04/02/2026	12/02/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	116		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (505 HORAS)		24/02/2026	11/06/2026

## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### UT 1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<p>✓ La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.</p>	<p>RA2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.</li> <li>- Mercados financieros.</li> <li>- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> <li>- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> <li>- Otros instrumentos de financiación.</li> <li>- Rentabilidad de la inversión.</li> <li>- Coste de financiación.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p>	<p>RA2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</li> <li>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</li> <li>c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</li> <li>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</li> <li>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</li> <li>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</li> <li>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> </ul>

	intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La realización de examen escrito.</li> </ul>
--	--	---

## UT 2. LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.</li> <li>✓ La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.</li> <li>✓ La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.</li> </ul>	RA2: – Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.  RA3: – Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. – Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.  RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	RA2: b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>Resolución de</li> </ul>

	<p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p> <p>RA3:</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>	<p>ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización de examen escrito.</li> </ul> <p>Antes de FFE o sin FFE</p> <p>Prueba escrita: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>Informe tutor dual empresa: 100%</p>
--	---	---

### UT 3. LA INVERSIÓN MOBILIARIA Y DE ASEGURAMIENTO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.</li> <li>✓ La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.</li> <li>✓ El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.</li> </ul>	<p>RA2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Instituciones financieras no bancarias.</li> <li>– Mercados financieros.</li> <li>– Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> <li>– Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> <li>– Otros instrumentos de financiación.</li> </ul> <p>RA3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.</li> </ul>



✓ La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p> <p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	<p>RA2:</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p> <p>RA3:</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de examen escrito.</li> </ul> <p>Antes de FFE o sin FFE</p> <p>Prueba escrita: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>Informe tutor dual empresa: 100%</p>

## UT 4. LA CAPITALIZACIÓN SIMPLE

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.</li> <li>✓ El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.</li> <li>✓ La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.</li> <li>✓ El cálculo de operaciones financieras básicas.</li> <li>✓ La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.</li> </ul>	<p>RA2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> <li>– Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> </ul> <p>RA3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.</li> <li>– Capitalización simple y compuesta.</li> <li>– Actualización simple.</li> </ul> <p>RA4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.</li> <li>– Documentación relacionada con las operaciones bancarias.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p> <p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas</p>	<p>RA2:</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>RA3:</p> <p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios</li> </ul>

interpretando la documentación asociada.	<p>interés en este tipo de operaciones.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>RA4:</p> <p>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p>	<p>preparados para tal fin (oral y escrito).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La realización de examen escrito.</li> </ul> <p>Antes de FFE o sin FFE</p> <p>Prueba escrita: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>Informe tutor dual empresa: 100%</p>
--	--	--

## UT 5. LIQUIDACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.</li> <li>✓ La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.</li> <li>✓ El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.</li> <li>✓ La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.</li> <li>✓ El cálculo de operaciones financieras básicas.</li> </ul>	<p>RA2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> <li>Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> </ul> <p>RA3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.</li> <li>Capitalización simple y compuesta.</li> </ul> <p>RA4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.</li> <li>Operaciones bancarias de capitalización compuesto.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.</li> <li>✓ La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.</li> </ul>	– Documentación relacionada con las operaciones bancarias.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p> <p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p>RA2: h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>RA3: a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>RA4: a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de examen escrito.</li> </ul> <p>Antes de FFE o sin FFE Prueba escrita: 100%</p> <p>Después de FFE Informe tutor dual empresa: 100%</p>

## UT 6. EL DESCUENTO COMERCIAL SIMPLE

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.</li> <li>✓ La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.</li> <li>✓ La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.</li> <li>✓ El cálculo de operaciones financieras básicas.</li> <li>✓</li> </ul>	<p>RA2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> <li>– Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> </ul> <p>RA3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.</li> <li>– Capitalización simple y compuesta.</li> </ul> <p>RA4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.</li> <li>– Documentación relacionada con las operaciones bancarias.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p> <p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p>RA2:</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>RA3:</p> <p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> </ul>

	<p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>RA4:</p> <p>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</p> <p>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p>	<p>• La realización de examen escrito.</p> <p>Antes de FFE o sin FFE</p> <p>Prueba escrita: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>Informe tutor dual empresa: 100%</p>
--	--	--

## UT 7. LA CAPITALIZACIÓN COMPUESTA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.</li> <li>✓ La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.</li> <li>✓ El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.</li> <li>✓ La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.</li> <li>✓ El cálculo de operaciones financieras básicas.</li> </ul>	<p>RA2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rentabilidad de la inversión.</li> <li>– Coste de financiación.</li> </ul> <p>RA3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capitalización simple y compuesta.</li> </ul> <p>RA4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones bancarias de capitalización compuesto.</li> <li>– Documentación relacionada con las operaciones bancarias.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de

		evaluación
<p>RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p> <p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p>RA2: h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>RA3: b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>RA4: g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>La realización de examen escrito.</li> </ul> <p>Antes de FFE o sin FFE Prueba escrita: 100%</p> <p>Después de FFE Informe tutor dual empresa: 100%</p>

## UT 8. LAS RENTAS FINANCIERAS CONSTANTES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.</li> <li>✓ La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.</li> <li>✓ El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.</li> <li>✓ La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.</li> <li>✓ El cálculo de operaciones financieras básicas.</li> </ul>	<p>RA2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rentabilidad de la inversión.</li> <li>– Coste de financiación.</li> </ul> <p>RA3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capitalización simple y compuesta.</li> </ul> <p>RA4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones bancarias de capitalización compuesto.</li> <li>– Documentación relacionada con las operaciones bancarias.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p> <p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p>RA2:</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>RA3:</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>RA4:</p> <p>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</p> <p>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de</li> </ul>



	coste/rentabilidad.	<p>examen escrito.</p> <p>Antes de FFE o sin FFE</p> <p>Prueba escrita: 100%</p> <p>Después de FFE</p> <p>Informe tutor dual empresa:100%</p>
--	---------------------	--

## UT 9. OPERACIONES CON PRÉSTAMOS

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.</li> <li>✓ La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.</li> <li>✓ El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.</li> <li>✓ La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.</li> <li>✓ El cálculo de operaciones financieras básicas.</li> <li>✓ La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.</li> <li>✓ La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.</li> </ul>	<p>RA2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Instituciones financieras bancarias y no bancarias.</li> <li>– Mercados financieros.</li> <li>– Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.</li> </ul> <p>RA3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capitalización simple y compuesta.</li> <li>– Actualización simple.</li> <li>– Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.</li> <li>– Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.</li> </ul> <p>RA4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operaciones bancarias de capitalización compuesto.</li> <li>– Documentación relacionada con las operaciones bancarias.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.</li> <li>– Servicios bancarios on-line más habituales.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p> <p>RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p> <p>RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<p>RA2: h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>RA3: d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>RA4: c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>La realización de examen escrito.</li> </ul> <p>Antes de FFE o sin FFE Prueba escrita: 100%</p> <p>Después de FFE Informe tutor dual empresa: 100%</p>

## UT 10. GESTIÓN Y CONTROL DE TESORERÍA

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.</li> <li>➤ La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.</li> </ul>	RA1: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.</li> <li>– Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.</li> <li>– Libros de registros de tesorería.</li> <li>– Control de caja y banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	RA1: a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en la clase: valorándose su participación, intervención, interés, dedicación y asistencia al aula.</li> <li>• Resolución de ejercicios y cuestionarios preparados para tal fin (oral y escrito).</li> <li>• La realización de examen escrito.</li> </ul>

## 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).

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: 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

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	UNIDAD	EXAMEN	FFE	PARTICIPACIÓN Y EJERCICIOS
Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del	10	8,00%		0,550%
Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos	1	3,10%		0,500%
	2	3,10%		0,500%
	3	3,10%		0,550%
	4	3,10%		0,550%
	5	3,10%		0,550%
	6	3,10%		0,550%
	7	3,10%		0,550%
	8	3,10%		0,550%
	9	3,10%		0,550%
Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	2	3,10%	1%	0,500%
	3	3,10%	1%	0,500%
	4	3,10%	1%	0,500%
	5	3,10%	1%	0,500%
	6	3,10%	1%	0,500%
	7	3,10%	1%	0,500%
	8	3,10%	1%	0,500%
	9	3,10%	1%	0,500%
as operaciones bancarias básicas interpretando la documentación	4	3,10%		0,550%
	5	3,10%		0,550%
	6	3,10%		0,550%
	7	3,10%		0,550%
	8	3,10%		0,550%
	9	3,10%		0,550%

## 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 examen.

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 (examen) que versará sobre los contenidos incluidos en las unidades del módulo. 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 (examen) que versará sobre los contenidos incluidos en las unidades del módulo. 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.



### **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.; por 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 Operaciones Auxiliares de Gestión de la Tesorería se imparte en el aula 110, aula de 2º ADG01M

### **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: Operaciones Auxiliares de Gestión de la Tesorería.
- 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: SOSTENIBILIDAD APLICADA AL PROCESO PRODUCTIVO

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
Mª ESMERALDA DEL CAÑO URIZARNA		GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADG01M		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 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, 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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa 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.

- 10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

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

## 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	16/09/2025	10/10/2025
2- LOS RETOS SOCIOAMBIENTALES ACTUALES	2	13/10/2025	31/10/2025
3- LA SOSTENIBILIDAD EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y PERSONAL	3	03/11/2025	21/11/2025
4- PRODUCTOS Y SERVICIOS SOSTENIBLES	4	24/11/2025	16/01/2026
5- ACTIVIDADES SOSTENIBLES	2	19/01/2026	31/01/2026
6- EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL	2	02/02/2026	19/02/2026
TOTAL HORAS DE TRABAJO EN EL AULA	16		
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (505 HORAS)		02/03/2026	12/06/2026

## 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"> <li>✓ Definir el concepto de desarrollo sostenible.</li> <li>✓ Determinar los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza de las organizaciones empresariales.</li> <li>✓ Relacionar los ODS con los indicadores de desempeño.</li> <li>✓ Identificar los criterios ASG más importantes para los grupos de interés de las empresas.</li> </ul>	<p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica los aspectos medioambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La sostenibilidad.</li> <li>– El desarrollo sostenible</li> <li>– Los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>– Los criterios ASG.</li> </ul> </li> </ul>	
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"> <li>✓ Caracterizar los retos del desarrollo sostenible, tanto ambientales como sociales.</li> <li>✓ Relacionar los retos socioambientales con el desarrollo de la actividad económica.</li> <li>✓ Analizar el impacto de los retos socioambientales.</li> <li>✓ Identificar las medidas y acciones para la minimización de los impactos sociales y ambientales.</li> <li>✓ Analizar la importancia de las acciones y alianzas para la sostenibilidad.</li> </ul>	<p>RA.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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"> <li>– Los retos ambientales.</li> <li>– Los retos sociales.</li> <li>– El impacto de los retos socioambientales.</li> <li>– Las medidas y acciones para minimizar el impacto.</li> <li>– Acciones y alianzas para la sostenibilidad.</li> </ul> </li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
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.	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.	Realización 100%      práctica:

### 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"> <li>✓ <b>Identificar los ODS más relevantes para la actividad profesional y personal que realiza.</b></li> <li>✓ <b>Analizar los riesgos y oportunidades que representan los ODS.</b></li> <li>✓ <b>Distinguir las acciones para atender a los retos ambientales y sociales desde la actividad personal y profesional.</b></li> </ul>	RA.3 ➤ Aplicación de los criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los marcos para la sostenibilidad empresarial.</li> <li>– Las certificaciones de sostenibilidad.</li> <li>– Las estrategias y acciones para la sostenibilidad.</li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	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.	Realización práctica: 100%

#### UT 4. PRODUCTOS Y SERVICIOS SOSTENIBLES.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
✓ <b>Caracterizar el modelo de consumo y producción actual.</b> ✓ <b>Distintuir los beneficios de la economía sostenible frente a la economía lineal.</b> .	RA.4 ➤ Estudio de productos y servicios viables medioambientalmente. – 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.	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	

	<p>y circular frente al modelo clásico de producción.</p> <p>d) Se han aplicado principios de ecodiseño.</p> <p>e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.</p> <p>f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.</p>	<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"> <li>✓ Caracterizar el modelo de consumo y producción actual.</li> <li>✓ Analizar el ciclo de vida del producto y/o servicio.</li> <li>✓ Identificar los procesos de producción, así como criterios de sostenibilidad que se aplican.</li> <li>✓ Aplicar la normativa ambiental.</li> <li>✓ Distinguir los beneficios de la economía sostenible frente a la economía lineal.</li> <li>✓ Proponer un producto o servicio sostenible en producción y/o diseño.</li> <li>✓ Concienciarse del impacto de las actividades personales y profesionales.</li> <li>✓ Aplicar estrategias sostenibles.</li> </ul>	<p>RA.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propuesta de productos y servicios viables medioambientalmente. <ul style="list-style-type: none"> <li>– El ciclo de vida del producto y la economía lineal.</li> <li>– La economía sostenible: la economía verde y la economía circular.</li> <li>– La producción sostenible.</li> <li>– El ecodiseño.</li> <li>– Las estrategias sostenibles.</li> <li>– La normativa ambiental.</li> </ul> </li> </ul>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	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.	Realización      práctica: 100%

#### UT 6. EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar los principales grupos de interés de la empresa.</li> <li>✓ Estudiar los aspectos ASG materiales.</li> <li>✓ Determinar las métricas de evaluación de desempeño empresarial según estándares sostenibles.</li> <li>✓ Proponer un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· RA.6               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis del plan de sostenibilidad de una empresa.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– El plan de sostenibilidad.</li> <li>– Las memorias de sostenibilidad y los informes de impacto ambiental.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



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.	<p>a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los 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 Aprendizaje Basado en Tareas (ABT)**. Basando el proceso de enseñanza-aprendizaje fundamentalmente, en la consecución, por parte del alumnado, de una serie de retos, además de actividades, ejercicios y/o supuestos prácticos, de forma individual y/o en grupo, que pretendan 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.

	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	FFE	%
RA 1	19							19
RA 2		12						12
RA 3			19					19
RA 4				26				26
RA 5					12			12
RA 6						12		12
Porcentaje (peso) de la UT	19	12	19	26	12	12		100
Horas reales - UT	3	2	3	4	2	2		16

## 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 110, aula de 2º ADG01M.

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.

### 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 LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA GM

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
FLOR GONZÁLEZ DÍEZ		GESTION ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual: 54	Semanal: 5	CL2102	2º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0976_2: Realizar gestiones del proceso comercial				
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.				

### Objetivo básico del módulo

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

Incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa

## 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 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado MEDIO, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, 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 1631/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/414/2025 de abril , por la que se delega en las direcciones provinciales de educación el ejercicio de determinadas competencias en materia de autorización de módulos optativos de diseño propio del centro docente y de oferta y autorización de complementos de formación del Sistema de Formación Profesional.
- ANEXO I a la ORDEN EDU/414/2025 de abril que regula el currículo de los módulos optativos del título en Castilla y León.

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

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

Objetivo general 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.

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

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

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

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

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

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

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

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



## 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"> <li>a) Se han identificado diferentes formas de acceder a la sede electrónica de la administración tributaria.</li> <li>b) Se ha determinado el proceso de consecución del certificado digital, según sus clases.</li> <li>c) Se han precisado los principales servicios de la sede electrónica relacionados con la tramitación de impuestos de las empresas.</li> <li>d) Se han reconocido las diversas formas de pago de impuestos permitidas por la administración tributaria tramitados en su sede electrónica.</li> <li>e) Se han empleado asistentes virtuales proporcionados por la administración tributaria para consultas sobre impuestos.</li> </ul>
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"> <li>a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al IRPF y sus elementos tributarios correspondientes.</li> <li>b) Se han observado las diferentes clases de manifestación de renta para incluir en el impuesto.</li> <li>c) Se han diferenciado los tipos de estimación para rendimientos de actividades económicas del IRPF.</li> <li>d) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del IRPF.</li> <li>e) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del IRPF.</li> <li>f) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del IRPF.</li> <li>g) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del IRPF, utilizando aplicaciones informáticas.</li> <li>h) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones de IRPF.</li> </ul>
3. Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre Sociedades, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al Impuesto sobre Sociedades y sus elementos tributarios correspondientes.</li> <li>b) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>c) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>d) Se han descrito los beneficios fiscales para el impuesto.</li> <li>e) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>f) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades, utilizando aplicaciones informáticas.</li> <li>g) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones del Impuesto sobre Sociedades.</li> </ul>
4. Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre el Valor Añadido, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al IVA y sus elementos tributarios correspondientes.</li> <li>b) Se han identificado los diferentes tipos de gravamen de IVA a aplicar en bienes y servicios.</li> <li>c) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del IVA.</li> </ul>

informáticos y telemáticos disponibles.

- d) Se ha observado la regla de la prorrata.
- 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.

## UNIDADES DE TRABAJO

### TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- Sede electrónica de la administración tributaria.	10	17/09/2025	01/10/2025
2- Impuesto sobre la Renta de las personas físicas.	14	01/10/2025	12/11/2025
3- Impuesto sobre el Valor añadido.	16	12/11/2025	10/12/2025
4- Impuesto sobre sociedades	14	15/12/2025	18/02/2026
<b>FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (90h)</b>			
	54	16/09/2025	19/02/2026

## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### UT 1. SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la administración electrónica, agencia tributaria, profundizando en los diferentes órganos administrativo que expresan la división de poderes trasladado a las diferentes administraciones públicas.</li> <li>Búsqueda y estudio en sede electrónica: modelos y formularios, normativa tributaria, datos fiscales.</li> <li>Supuestos prácticos: Relacionados con la naturaleza y competencias de las diferentes Administraciones públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El acceso a los servicios de la agencia tributaria.</li> <li>b) DNI Digital, Clave, Certificado digital.</li> <li>c) El certificado digital. Tipos y entidades de Certificación.</li> <li>d) Procedimiento de obtención del certificado digital. Renovación.</li> <li>e) Trámites en la sede electrónica: presentación y registro de documentos, notificaciones, certificaciones.</li> <li>f) Formas de pago: domiciliaciones, cargos en cuenta con NRC, cartas de pago.</li> <li>g) Asistentes virtuales de la administración tributaria.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado diferentes formas de acceder a la sede electrónica de la administración tributaria.</li> <li>b) Se ha determinado el proceso de consecución del certificado digital, según sus clases.</li> <li>c) Se han precisado los principales servicios de la sede electrónica relacionados con la tramitación de impuestos de las empresas.</li> <li>d) Se han reconocido las diversas formas de pago de impuestos permitidas por la administración tributaria tramitados en su sede electrónica.</li> <li>e) Se han empleado asistentes virtuales proporcionados por la administración tributaria para consultas sobre impuestos.</li> </ul>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

## UT 2 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"> <li>• Estudio del impuesto: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, base liquidable, deducciones y bonificaciones.</li> <li>• Conceptos tributarios como : Rendimientos de trabajo, ganancias y pérdidas patrimoniales, actividades económicas etc.</li> <li>• Supuestos prácticos de declaraciones fiscales más frecuentes.</li> </ul>	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.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
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.	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.	Prueba escrita :80%. Portfolio 20%

### UT 3 EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio del impuesto: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, base liquidable, deducciones y bonificaciones.</li> <li>• Conceptos tributarios como : Rendimientos de trabajo, ganancias y pérdidas patrimoniales, actividades económicas etc.</li> <li>• Supuestos prácticos de declaraciones fiscales más frecuentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) Objeto del impuesto.</li> <li>• b) Elementos del IVA.</li> <li>• c) Tipos impositivos.</li> <li>• d) Regla de la prorata.</li> <li>• e) Adquisiciones intracomunitarias.</li> <li>• f) Modelos de declaración.</li> <li>• g) Obligaciones formales y telemáticas.</li> <li>• h) Regímenes especiales.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<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.</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 prorata.</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 del IVA.</p> <p>j) Se han reconocido otros regímenes diferentes al general del IVA.</p>	<p>Prueba escrita: 80%</p> <p>Porfolio: 20%</p>

## UT 4 EL IMPUESTO DE SOCIEDADES

Actividades de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio del impuesto: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, base liquidable, deducciones y bonificaciones.</li> <li>Conceptos tributarios relacionados con sociedades.</li> <li>Supuestos prácticos de declaraciones fiscales más frecuentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Naturaleza del impuesto.</li> <li>b) Elementos del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>c) Beneficios fiscales.</li> <li>d) Cálculo del impuesto.</li> <li>e) Pagos fraccionados.</li> <li>f) Modelos de declaración.</li> <li>g) Obligaciones formales y telemáticas.</li> </ul>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al Impuesto sobre Sociedades y sus elementos tributarios correspondientes.</li> <li>b) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>c) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>d) Se han descrito los beneficios fiscales para el impuesto.</li> <li>e) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>f) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades, utilizando aplicaciones informáticas.</li> <li>g) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones del Impuesto sobre Sociedades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba escrita: 80%</li> <li>Portfolio: 20%</li> </ul>

## 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.

#### [Orientaciones pedagógicas](#)

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

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación continua será el mecanismo principal, considerando que ausencias justificadas e injustificadas superiores al 20% implica la pérdida de evaluación continua. 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. Las diferentes pruebas objetivas seguirán los criterios de evaluación adecuados a cada resultado de aprendizaje.
- Los trabajos individuales y colectivos a realizar se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea, que reflejará los diferentes criterios de evaluación con los que consideraremos adquiridos los resultados de aprendizaje del módulo.

## 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.

En todo caso la NOTA FINAL deberá ser mínimo de 5 y haber superado todos los Resultados de aprendizaje del mismo.

- 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.

	UT1	UT2	UT3	UT4	FFE	%
RA 1	25,00%					
RA 2		25,00%				
RA 3				25,00%		
RA 4			25,00%			
entaje						
Horas	10	14	16	14	0	54
Horas módulo -		54				

## 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 25%	Prueba escrita
RA2 25%	Prueba escrita
RA3 25%	Prueba escrita
RA4 25%	Prueba escrita

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

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

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, 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 o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. 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.

La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final. 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, 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 o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. 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 según las disposiciones del artículo 19 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.

### **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.

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. Utilizaremos las páginas de navegación de [www.aeat.es](http://www.aeat.es), así como [www.tramitacastillayleon.es](http://www.tramitacastillayleon.es) y [www.efactura.es](http://www.efactura.es); [www.registradores.org/el-colegio/registro-mercantil](http://www.registradores.org/el-colegio/registro-mercantil); etc.

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. Recomendamos y seguiremos didácticamente los contenidos de la web oficial [aeat.es](http://www.aeat.es)

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES A REALIZAR

Se podrán realizar las siguientes actividades:

20. **Visitas a organismos y/o empresas:** 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.
21. **Participación en ferias y concursos:** Animar a los estudiantes a participar en ferias de emprendimiento, concursos relacionados, para potenciar su creatividad y habilidades sociales.
22. **Proyectos colaborativos con empresas:** Desarrollar proyectos en colaboración con empresas reales, donde los estudiantes puedan resolver casos prácticos respondiendo a situaciones relacionadas con los trámites administrativos empresariales.
23. **Cursos o charlas con profesionales del sector:** Invitar a técnicos de la Agencia Tributaria y otras empresas u organismos 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**

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: PROYECTO INTERMODULAR GRADO MEDIO

Profesor/a		Ciclo:		Curso académico
FLOR GONZÁLEZ DÍEZ		GESTION ADMINISTRATIVA ADG01M		2025/26
Duración (en horas)		Código módulo:	Curso:	Equivalencia en créditos ECTS
Anual:50	Semanal:	1713	2º	
Unidad/es de competencia asociada/s al módulo.				
UC0976_2: Realizar gestiones del proceso comercial				
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.				
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.				
UC0981_2: Realizar registros contables.				
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.				

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

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

### Objetivo básico del módulo

- 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



### 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 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio,** correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, 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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/414/2025 de abril , por la que se delega en las direcciones provinciales de educación el ejercicio de determinadas competencias en materia de autorización de módulos optativos de diseño propio del centro docente y de oferta y autorización de complementos de formación del Sistema de Formación Profesional.
- ANEXO I a la ORDEN EDU/414/2025 de abril que regula el currículo de los módulos optativos del título en Castilla y León.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización documentos y comunicaciones que con ellos se realiza.

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

#### **Enseñanzas del ciclo formativo y parámetros básicos de contexto**

##### Artículo 9. *Objetivos generales.*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos,

analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

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

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.</li> <li>b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.</li> <li>c) Se han caracterizado los principales departamentos.</li> <li>d) Se han determinado las funciones de cada departamento.</li> <li>e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.</li> <li>f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.</li> <li>g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.</li> <li>h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.</li> <li>i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).</li> </ul>
2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las necesidades.</li> <li>b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.</li> <li>c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.</li> <li>d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.</li> <li>e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.</li> <li>f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.</li> <li>g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.</li> <li>h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.</li> <li>i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.</li> <li>j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.</li> <li>k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.</li> </ul>
3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.</li> <li>b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.</li> <li>c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.</li> <li>d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.</li> <li>e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.</li> <li>f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.</li> <li>g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.</li> <li>h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.</li> <li>i) Se ha elaborado la documentación necesaria.</li> </ul>
4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.</li> <li>b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.</li> <li>c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.</li> </ul>

se cumple con la planificación.	d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario. e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones. f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.
5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información. a) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente. b) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos. c) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

## TEMPORALIZACIÓN

### SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración / Horas	Fecha / Comienzo	Fecha / Final
1- Tutoría colectiva sobre el proyecto.	3	04/05/2026	10/05/2025
2- Propuesta de proyecto	10	15/05/2026	17/05/2026
3- Desarrollo del proyecto. Seguimiento, tutorías individuales	20	17/05/2026	02/06/2026
4- Entrega de proyectos.	2	02/06/2026	04/06/2026
5- Defensa de `proyectos ante tribunal.	15	08/11/2026	11/06/2026
	50 horas		

## EL 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.

## EL PROYECTO

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. 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.

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



	<p>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.</p> <p><b>Tipos de proyecto.</b></p> <p>Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:</p> <p>a) <b>Proyecto documental:</b> Se dirigirá al <b>análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad</b> relacionado con el ciclo formativo, o sobre la evolución tecnológica experimentada en el campo relacionado con el título.</p> <p>b) <b>Proyecto de innovación, investigación experimental o desarrollo:</b> 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.</p> <p>c) <b>Proyecto de gestión:</b> Estará encaminado a la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia o la elaboración de un proyecto empresarial.</p> <p>*n 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.</p>	
<b>TUTORES INDIVIDUALES Y TUTOR GRUPAL</b>		
<b>TEMÁTICA DEL PROYECTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos: Documentación, modificación, suspensión y extinción.</li><li>• Políticas de recursos humanos y de captación del personal</li><li>• Evolución de las retribuciones salariales en España.</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brecha de género en las retribuciones de las clases pasivas.</li> <li>• Análisis de la factura electrónica de las Pymes.</li> <li>• Principios fiscales de igualdad, progresividad, y no confiscatoriedad.</li> <li>• La innovación y sus efectos como yacimiento de empleo.</li> <li>• La Seguridad Social en España</li> <li>• La evolución del desempleo en la economía española.</li> <li>• Instituciones financieras y los informes económicos-financieros.</li> <li>• Apoyo a la renovación tecnológica de las Pymes: Kit Digital</li> <li>• Sinergias de las empresas de economía circular.</li> <li>• La protección del medioambiente como herramienta de crecimiento.</li> <li>• La política monetaria del BE</li> <li>• La supervisión del sistema financiero por el BE</li> <li>• Cuentas Anuales: análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa</li> <li>• Legislación Fiscal: IRPF y Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>• Análisis del Activo Corriente y el no Corriente.</li> <li>• Gestión de inventarios y logística</li> <li>• Evolución del transporte en el mundo empresarial</li> <li>• La Gestión logística: transporte por carretera, ferrocarril...</li> <li>• Ayudas e incentivos fiscales y sus efectos en el crecimiento y el empleo</li> <li>• Creación de empresas.</li> <li>• Marketing -mix .</li> <li>• Importancia del clima laboral en la productividad de las pymes.</li> <li>• La comunicación en la empresa.</li> <li>• Redes sociales y marketing digital.</li> <li>• La financiación tradicional de las empresas.</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crowdfunding como instrumento de financiación.</li> <li>• Evolución de la demanda y oferta de empleo en España.</li> </ul>	
<b>PROFESORADO TUTOR/A</b>	<b>PROFESORES DOCENTES</b>	
Elegidos los temas se distribuirán los tutores individuales de manera equilibrada.	<p>Flor González Díez, (tutora grupal).  Raul Vicente García.  Santiago J. Utiel Heras.  M<sup>a</sup> Esmeralda del Caño Urizarna.  Profesorado que imparta enseñanzas en el ciclo.</p>	
<b>ESTRUCTURA DEL PROYECTO Y PRESENTACIÓN</b>	<p><b><u>ESTRUCTURA DEL PROYECTO</u></b></p> <p>Los apartados en los que se debe estructurar el proyecto son los siguientes:</p> <p>A. Sección Introductoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portada, según modelo del Anexo I.</li> <li>- Índice de contenidos paginado.</li> <li>- 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).</li> </ul>	

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Iluminación tipográfica de encabezamiento y apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título del capítulo: Mayúscula 14 p + Negrita</li> <li>- Títulos de los apartados de primer nivel: Mayúscula 12 p + Negrita</li> <li>- Títulos de los apartados de segundo nivel: Mayúscula 12 p + Negrita</li> <li>- Títulos de los apartados de tercer nivel: Mayúscula 12 p + Cursiva</li> </ul> <p>Numeración de los apartados: 1, 1.1, 1.1.1,.....</p> <p><b><u>CITAS Y BIBLIOGRAFÍA</u></b></p> <p>Es imprescindible citar las fuentes de donde parte nuestra información.</p> <p>Cuando se realizan <b>citas</b> en el texto, se harán de acuerdo a las dos modalidades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cita textual: se entrecorillará 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).</li> <li>- Cita no textual: la referencia deberá recoger autor y año. Ejemplo: En este sentido se manifiesta Gil Peláez (año 2013).</li> </ul> <p><b>Bibliografía (libros):</b> se realizará siguiendo las normas de la APA (<i>American Psychological Association</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro con un autor: Autor, A.A. (año). <i>Título del libro en letra cursiva</i>. Lugar de publicación. Editorial. Ejemplo: Kldder, T. (1981). <i>The soul of a new machine</i>. Boston. MA: Little, Brown &amp; Company.</li> <li>- Libro con dos o más autores: Autor, A.A. &amp; Autor, B.B. (año). <i>Título del libro en letra cursiva</i>. Lugar de publicación. Editorial. Ejemplo: Frank, R.H. &amp; Bemanque, B. (2007). <i>Principles of macroeconomics</i> (3er ed.) Boston. MA: Mc Graw Hill.</li> <li>- 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). <i>Scientific Research in Education</i>.</li> </ul>
--	--

Washington DC. National Academy Press. Disponible en:  
<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.).

## DOCENCIA

### METODOLOGÍA DIDÁCTICA

**CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO INTERMODULAR DE GM de conformidad a LO 3/2022 de 31 de marzo y RD 659/de 18 de julio que desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.**

1. **Carácter integrador:**
  - a. El proyecto debe integrar competencias adquiridas en varios módulos del ciclo formativo.
  - b. Se evalúa cómo el alumnado aplica de forma conjunta los conocimientos y habilidades de diferentes áreas.
2. **Resultados de aprendizaje (RA):**
  - a. Cada proyecto debe activar varios RA de distintos módulos profesionales.
  - b. Los RA están relacionados con competencias técnicas, transversales, orientación laboral y emprendimiento.
3. **Competencias clave:** Se presta especial atención a cuatro aspectos fundamentales:
  - a. **Búsqueda de información:** Capacidad para investigar y recopilar datos relevantes.
  - b. **Innovación:** Desarrollo de soluciones creativas y novedosas.
  - c. **Investigación aplicada:** Aplicación práctica de conocimientos técnicos y teóricos.
  - d. **Emprendimiento:** Actitud proactiva para crear proyectos viables en el ámbito laboral.
4. **Trabajo colaborativo:**
  - a. Se valora la participación activa en el grupo, la distribución de tareas y la cooperación.
  - b. Se realiza bajo **tutorización individual y colectiva**.
5. **Presentación y defensa del proyecto:**
  - a. El alumnado debe presentar y defender su proyecto ante el equipo docente.
  - b. Puede incluir el uso de recursos TIC y una exposición oral.
6. **Evaluación continua:**
  - a. Se realiza un seguimiento durante todo el ciclo formativo.
  - b. En el primer curso se hace una **evaluación orientativa**, que influye en la calificación final del segundo curso.
7. **Adaptación al entorno productivo:**
  - a. Se valora la adecuación del proyecto a las características del entorno laboral y económico del centro educativo.

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. 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.

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.

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.

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.

### 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.

### 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”.

### Orientaciones pedagógicas

Las ofertas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente.

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

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 de las enseñanzas del título

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 20 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.

Material de apoyo durante la presentación (una opción):

1. Presentación esquemática en aplicaciones informáticas.
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 RÚBRICA adjuntada como Anexo I.

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.

### **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 y los RESULTADOS DE APRENDIZAJE, contenidos en el currículo del módulo del Proyecto. 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, originalidad
- 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.

Para valorar el proyecto se tendrá en cuenta esta rúbrica:

Esta rúbrica se valorará de la siguiente manera:

**EL EQUIPO DOCENTE** acuerda asumir esta rúbrica consensuando **Presentación (20%)** por el tutor individual, **Contenido (20%)** y **Defensa del proyecto (60%)**

### **FICHA DE VALORACIÓN DEL PROYECTO PARA EL EQUIPO DOCENTE**

**TEMA:**

**ALUMNO:**

<b>PRESENTACIÓN FORMAL (a evaluar por el tutor individual)</b>											
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>										
	<b>NE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
¿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...)											
<b>Total</b>	<b>20%</b>										

<b>CONTENIDOS (a evaluar por el tutor individual)</b>											
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>										
	<b>NE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
¿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?											
<b>Total</b> <b>20%</b>											

<b>DEFENSA ORAL (a evaluar por la comisión evaluadora)</b>											
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>										
	<b>NE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
¿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?											
<b>Total</b> <b>60%</b>											

<b>Valoración final:</b>	
--------------------------	--

**Firma**

## RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES

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, 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 o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. 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.

La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final. 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, 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 o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. 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 según las disposiciones del artículo 19 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.

## 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.