



IES MERINDADES DE CASTILLA

**FAMILIA**

**ECONOMÍA, EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

**CURSO 2025-2026**



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO LEGISLATIVO	7
3. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO	10
4. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y CURSOS.	10
5. PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO	11
6. FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.	11
7. PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS.	11
8. FASE DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA (FFE)	14
9. PROYECTO INTERMODULAR	15
10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	28
11. FOMENTO DE LA LECTURA	29
12. PLANES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.	29
13. PLAN DIGITAL- SECUENCIACIÓN DIGITAL	32
14. PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS	43

INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	44
<u>ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO 4º ESO</u>	71
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL 4º ESO Y 4º ESO DIVERSIFICACIÓN	163
ECONOMÍA 1º DE BACH	180
EMPRESA Y MODELOS DE NEGOCIO 2º BACH	25
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	25

FP BASICA-TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	73
FP BÁSICA- TÉCNICAS DE MERCHANDISING	20
FP BASICA- OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE	5
FP BASICA-APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	4
FP BÁSICA-ATENCIÓN AL CLIENTE	3
FP BÁSICA – PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS	4

GRADO MEDIO- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	16
GRADO MEDIO- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA	7



<b>GRADO MEDIO-TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>GRADO MEDIO- TÉCNICA CONTABLE</b>	<b>18</b>
<b>GRADO MEDIO- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>5</b>
<b>GRADO MEDIO-EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>GRADO MEDIO-TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>	<b>29</b>
<b>GRADO MEDIO- EMPRESA EN EL AULA</b>	<b>4</b>
<b>GRADO MEDIO- OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>32</b>
<b>GRADO MEDIO-DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS</b>	<b>30</b>
<b>GRADO MEDIO- SOSTENIBILIDAD APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS</b>	<b>3</b>

<b>GRADO SUPERIOR-GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL</b>	<b>4</b>
<b>OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>	<b>5</b>
<b>RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b>	<b>5</b>
<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>	<b>4</b>
<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIA</b>	<b>41</b>
<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>5</b>
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>5</b>
<b>CONTABILIDAD Y FISCALIDAD</b>	<b>32</b>
<b>SIMULACIÓN EMPRESARIAL</b>	<b>5</b>
<b>DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS-GS</b>	<b>25</b>
<b>SOSTENIBILIDAD APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS GS</b>	<b>36</b>



## **1. INTRODUCCIÓN**

La finalidad del Sistema de Formación Profesional, tal y como se señala en el artículo 2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional persigue:

- a) La apertura de la Formación Profesional a toda la población, incluyendo la preparación para el primer acceso al mundo laboral, la formación profesional continua y la readaptación profesional, con la orientación profesional y acompañamiento que cada persona precise.
- b) La aportación, mediante ofertas formativas ordenadas, acumulables y acreditables, los conocimientos y las habilidades profesionales necesarios para una actividad profesional cualificada en un mundo laboral cambiante.
- c) Garantizar la formación profesional de personas trabajadoras, incluida la dirigida a la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer la empleabilidad, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- d) La adquisición, mantenimiento, adaptación o ampliación de las habilidades y competencias profesionales y el progreso en la carrera profesional.
- e) La reconversión profesional y la reconducción del itinerario profesional a un sector de actividad distinto de aquellas personas trabajadoras que necesiten o deseen dirigirse hacia otro sector profesional.
- f) El reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- g) La promoción de la cooperación y gestión coordinada de las distintas administraciones públicas responsables de las políticas formativas de jóvenes y de personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas, y la colaboración de la iniciativa privada.

En cumplimiento de los principios prescritos en el artículo 3 y de la función legal prevista en el artículo 5, apartados 1 y 2, de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo. Son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

- a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades,



significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad,

c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.

e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.

f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de

perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales. k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres. m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.

n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.



ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.

o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos. p) Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.

q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.

s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

## **2. MARCO LEGISLATIVO**

La ley que recoge todo el marco de la Formación Profesional es la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Las programaciones se han desarrollado teniendo en cuenta la normativa vigente de los distintos niveles de Grado D. Ciclo formativo de grado básico, grado medio o grado superior (niveles 1, 2 o 3 respectivamente).

Las programaciones de los cursos de **grado superior de Administración y Finanzas** se han realizado siguiendo las directrices del Real Decreto 1584/2011,

de 4 de noviembre, complementado por el Decreto 55/2013, de 22 de agosto por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, modificado por ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

Las programaciones del ciclo de **Grado Medio de Gestión Administrativa** se han elaborado, con las normas del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, complementado por el Decreto 32/2019, de 19 de agosto (BOCyL de 21 de agosto), por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León, modificado por la 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.

Las programaciones de los módulos de **Formación Profesional Básica de Servicios Comerciales** se han generado de acuerdo El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, que regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica, la Orden EDU/518/2014, de 18 de junio, que establece el currículo correspondiente al título profesional básico en Servicios Comerciales, en la Comunidad de Castilla y León y la ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León.

Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

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

La Orden EDU/2169/2008, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursan enseñanzas de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, que se incorporarán en los proyectos curriculares de ciclo respectivos.

La nueva legislación a tener en cuenta ha sido:



- Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la 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 497/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen, en el ámbito de la Formación Profesional, cursos de especialización de grado medio y superior y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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.
- 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.*
- *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/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el **currículo** de los ciclos formativos de **grado básico**, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León.
- *ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del **currículo** del Ciclo Formativo de **Grado Superior** en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.*



- ORDEN EDU/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/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 207/2025, de 18 de marzo, por el que se regulan aspectos específicos de los grados A, B y C de Formación Profesional para las familias profesionales **Administración y Gestión**; Agraria; Informática y Comunicaciones; y Madera, Mueble y Corcho.*

Además del Reglamento Interno del I.E.S. Merindades de Castilla y las decisiones adoptadas en el departamento de Administración de Empresas y Economía.

### 3. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

PROFESOR/A	ESPECIALIDAD
María Zorrilla Díez	Jefa de departamento.  Administración de Empresas
Luis Miguel Santillán Ibáñez	Procesos de Gestión Administrativa.
Natalia Manaeva Manaeva	Procesos de Gestión Administrativa.
Elisabeth Pérez Vallinas	Procesos de Gestión Administrativa.
Silvia Mesa Aguado/José Puente Baluja (sustitución baja de Silvia)	Procesos de Gestión Administrativa.
Milagros Pérez Bustillo	Procesos de Gestión Administrativa.
Noemí González Avilés	Administración de empresas
Elena Cristina López Fernández	Administración de empresas
Sandra López Panadero	Administración de empresas
Alicia Gil San Miguel	Economía

### 4. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS Y CURSOS.

El departamento se compone de dos ciclos de grado medio y superior respectivamente de la familia de Administración y Gestión de Formación Profesional, de un ciclo de grado básico de la familia de Comercio y Marketing y de Economía con sus enseñanzas de ESO y BACH,

Se divide en los ciclos de:

Familia de Administración y Gestión:





- Grado Superior Administración y Finanzas, cursos 1º y 2º
- Grado Medio Gestión Administrativa, cursos 1º y 2º.

**Familia de Comercio y Marketing**

- Formación Profesional Básica Servicios Comerciales, cursos 1º y 2º.

El área de Economía imparte las siguientes asignaturas en la E.S.O.

- Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial de 3º E.S.O.
- Economía de 4º de al E.S.O.
- Formación y Orientación Personal y Profesional, 4º de E.S.O. (2 grupos: diversificación y AyB)

Imparte las siguientes asignaturas en Bachillerato.

- Economía de 1º Bachillerato.
- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio de 2º de Bachillerato
- Fundamentos de Administración y Gestión de 2º de Bachillerato.

## **5. PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO**

El departamento de Administración y Gestión de empresas colabora en todas las actividades promovidas por el centro. Además, realiza actividades interdisciplinares con otros departamentos y resto de familias profesionales. Fomenta el uso de las instalaciones del centro como son: la biblioteca, el huerto escolar, la sala de escucha, sala de audio visuales... Colaborará asistiendo a la CCP, claustros y cuántas actividades comunes promueva el centro.

## **6. FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.**

La información recogida en la CCP se trasladada de forma inmediata al departamento por medio de un correo informativo. Aquellos puntos, que se requieran, se tratarán en la reunión de departamento destinada a ello. La reunión podrá ser convocada a petición de cualquier miembro del departamento que así lo requiera.

Se convocará reunión de manera extraordinaria ante situaciones de urgencia, reestructuración de la programación o desarrollo de actividades.

Se continuará desarrollando el programa REACTIVA (programa de simulación de una empresa virtual (SEFE), con todos sus departamentos en el aula).

## **7. PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS.**

Las programaciones de los módulos están agrupadas en carpetas digitales de manera individual, custodiadas por la jefatura de departamento y enviadas al

equipo directivo a finales de octubre de 2025. También al final de esta programación.

Cuestiones aplicables a todas las programaciones:

En todas se recoge el uso de las **TIC**, con los programas que se utilizan. También se explican las diferentes metodologías activas aplicadas para conseguir los diferentes resultados de aprendizaje.

Todos los módulos se evaluarán en función de la ponderación que el o la docente otorgue a los criterios de evaluación seleccionando para ello diferentes instrumentos de evaluación.

Se fomenta **la cultura emprendedora**, ya que los módulos y asignaturas versan sobre la creación de empresas o elementos necesarios para desarrollarlos.

**La ortografía**, será evaluada en todos los instrumentos que se emplean para aplicar los criterios de evaluación, minorando 0.1 puntos por falta en los ciclos de grado medio y superior, con el límite de 1 punto.

Siguiendo el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, **“perderán la evaluación continua** cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o módulo, **incluidas las faltas justificadas**, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Para su cómputo se seguirán las siguientes reglas:

Falta: No asistir o hacer la entrada a clase cuando se ha comenzado a pasar lista de asistentes por parte del profesor. Queda a discreción del profesor admitir o no la entrada del alumno al aula una vez iniciada la clase.

Retraso: entrada a clase con posterioridad a la del profesor. Tres retrasos son una falta.





Las faltas se justificarán únicamente si están respaldadas por un documento administrativo oficial concordante con la sesión lectiva. El plazo para presentar el justificante será el primero que el alumno se incorpore de nuevo al aula. El tutor, recibida la justificación, procederá a anotar la falta como justificada en todos los módulos en los que sea necesario, en el programa de gestión. Los alumnos/as que tengan faltas de asistencia justificadas, por motivos laborales, tendrán derecho a evaluación continua, pero sin asignarle la puntuación por la participación en las actividades de clase propuestas por el profesor. (Aprobado y recogido en la CCP de 6 de marzo de 2001).

No obstante, según el artículo 30.1 del RRI:

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

En este sentido en este curso 25-26 se ha establecido lo siguiente:

**Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:**

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

**Las situaciones extraordinarias del alumnado, enfermedad** o accidente propio o de familiares, asistencia y cuidados de éstos, **relación laboral con contrato**, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo docente del curso, que determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente. Durante el curso 25-26 se ha establecido lo siguiente:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Notificación de la pérdida del derecho a la evaluación continua: Esta notificación se hará por escrito y el alumno/a, con independencia de su situación, deberá examinarse del 100% del contenido del módulo, al final del 2º o 3º trimestre dependiendo de cuando finalice el curso.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

## **8. FASE DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA (FFE)**

Durante este curso solo se desarrollarán FFE, ya que no hay ningún alumno del curso 24-25 que tenga pendiente la realización de la Formación en Centros de Trabajo.

La regulación de la FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO se atenderá a lo dispuesto en la ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Las características generales de la FFE, están desarrolladas en el punto 5 de la Propuesta Curricular 2025-2026.

En concreto en el departamento de Administración distribuirá las horas para el desarrollo de la FFE de la siguiente manera:

- Grado Superior: 185 horas en el primer curso y 385 horas en el segundo curso
- Grado Medio: 90 horas en el primer curso y 415 horas en el segundo curso
- Grado Básico: 400 horas en el segundo curso. En primero no se realizará FFE

Todas las FFE se van a realizar en régimen general.

Los resultados de aprendizaje que se realizarán en la empresa u organismo equiparado están detallados en la Propuesta Curricular 2025-2026 así como en el punto 3 o c de las programaciones de cada módulo.



En cada centro educativo se nombrará un **tutor o tutora dual** para cada ciclo, que desarrollará su tarea en estrecha colaboración con los tutores o tutoras duales de las empresas, del mismo modo que se venía nombrando el tutor del módulo de FCT.

El Tutor de FPB es Luis Miguel Santillán Ibáñez. La tutora de 1º y 2º de Grado Medio es Silvia Mesa Aguado/ José Puente Baluja (en sustitución de Silvia Mesa) y la tutora de 1º y 2º de Grado Superior María Zorrilla Díez.

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 persona tutora dual de empresa u organismo equiparado, trasladará al centro docente un informe en el que valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje desarrollado parcial o totalmente en la empresa, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa en la empresa y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

El profesor o persona experta responsable de cada módulo recogerá esta valoración del tutor o tutora de empresa sobre los resultados de aprendizaje asociados a su módulo y ajustará su evaluación y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

Nuestros alumnos/as pueden hacer la FFE con el programa ERASMUS ya que pertenecemos a dos consorcios de Grado medio y Grado Superior de Erasmus+ Consorcio y además disponemos de la carta ECHE.

## **9. PROYECTO INTERMODULAR**

En el presente curso 25-26 hay un alumno matriculado en el **módulo 0647 Proyecto de Administración y Finanzas** del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas que desarrolla el módulo en el primer trimestre y será evaluado en la convocatoria de diciembre de 2025.

Para dicho alumno se seguirá la legislación vigente:

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y orientaciones pedagógicas son las recogidas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Los aspectos relativos a los tipos de proyectos, acción tutorial, y fase de realización del módulo profesional “Proyecto” se recogen en la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.

El resto del alumnado de FP realizará el módulo **“Proyecto Intermodular”**

- Grado Superior de Administración y Finanzas. Código 0657. Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas. 65 horas.
- Grado Medio de Gestión Administrativa. Código 1713. Proyecto. 65 horas.
- Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Comerciales. Código 3160 Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo. 26 horas.

## **LEGISLACIÓN DEL PROYECTO INTERMODULAR**

En la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional se establece en su artículo 41 que:

Artículo 41. Proyecto intermodular.

1. El proyecto intermodular tendrá carácter integrador de los conocimientos incorporados en los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación, aplicada y emprendimiento, vinculados a los resultados de aprendizaje de aquél. Existirá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, que se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo.
2. En el caso de los ciclos formativos de grado básico, se tratará de un único proyecto colaborativo para toda la duración del ciclo formativo.
3. En el caso de los ciclos formativos de grado medio y superior, el proyecto intermodular podrá tener carácter anual o bienal, con una duración mínima de 25 horas en cada curso y deberá defenderse ante el equipo docente, al que, en su caso, podrá incorporarse el tutor o tutora de empresa.
4. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, todo el currículo podrá

organizarse en proyectos intermodulares, a través de diferentes metodologías, por decisión del equipo docente, respetando siempre todos los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. *(No es el caso de nuestro centro).*

Para cada uno de los ciclos formativos está establecido lo siguiente:

### **Grado Superior**

Según el 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:

Artículo 5. Proyecto intermodular.

1. El proyecto intermodular será único durante el ciclo formativo y se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.
2. 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.
3. El currículo del proyecto intermodular, expresado en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, es el contenido en los correspondientes reales decretos que establecen los títulos y se fijan los currículos básicos.
4. La duración del proyecto intermodular será **de 65 horas**, que se ampliará a 75 en el caso de ciclos formativos organizados en tres cursos.

### **Grado Medio**

Según el 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:

Artículo 5. Proyecto intermodular.



1. El proyecto intermodular será único durante el ciclo formativo y se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.
2. 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.
3. El currículo del proyecto intermodular, expresado en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, es el que venga establecido en la normativa estatal.

### **Grado Básico**

ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 4. Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo.

1. De conformidad con el artículo 87.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de junio, el proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo, tendrá un carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno para toda la duración del ciclo formativo.
2. Los centros determinarán el momento en el que debe iniciarse el proyecto, en función de las características del ciclo formativo y del alumnado, teniendo una duración de 26 horas.
3. El currículo del proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo, expresado en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, será el que se establezca por la normativa básica estatal.

### **CURRÍCULOS DEL PROYECTO INTERMODULAR EN CADA UNO DE LOS CICLOS (R.A. y C.E.):**

#### **GRADO SUPERIOR**

Son los establecidos en el Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

**Código: 0657**

## Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.





- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.





- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

## **GRADO MEDIO**

Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

### **ANEXO I**

#### **Currículo Proyecto intermodular de grado medio**

Módulo Profesional: Proyecto intermodular.

Duración: 50 horas.

Código: 1713.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.
  - a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
  - b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
  - c) Se han caracterizado los principales departamentos.
  - d) Se han determinado las funciones de cada departamento.
  - e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.
  - f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.
  - g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
  - h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.
  - i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.
  - a) Se han identificado las necesidades.
  - b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.



- c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.
  - d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.
  - e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.
  - f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.
  - g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.
  - h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
  - i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.
  - j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.
  - k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.
3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.
- a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.
  - b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.
  - c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.
  - d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.
  - e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
  - f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.
  - g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.
  - h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.
  - i) Se ha elaborado la documentación necesaria.
4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.
- a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.
  - b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.
  - c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.
  - 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.
  - b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
  - c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
  - d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.



## **GRADO BÁSICO**

Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En el anexo I

Módulo Profesional: Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo.

Código: 3160.

Duración: 25 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.
  - b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.
  - c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.
  - d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
  - e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa.
  - f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.
  - g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.
  - h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.
  - i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.
2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.
- b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.
- c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.
- d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.



- e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.
3. Hace una propuesta de una empresa tipo «spin off» indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo «spin off», indicando sus ventajas e inconvenientes.
- b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.
- c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.
- d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.
- e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.
4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.
- b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.
- c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.
- d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.
5. Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.
- b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
- c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
- d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

## **PROCEDIMIENTO**

El procedimiento a seguir con este módulo, siguiendo la infografía realizada por la Junta de Castilla y León es el siguiente:

### **01 Punto de partida**



Los proyectos serán propuestos por el departamento o por el alumnado. En este último caso el proceso será:

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

## **02 Asignación y registro**

El tutor/a dual del centro coordinará al equipo docente y fijará las fechas de entrega y defensa, que serán publicadas en el tablón de anuncios del centro.

Se recogerá en acta la designación de tutores/as individuales en reunión del equipo docente y se registrará en el departamento de familia profesional. Sin previa renuncia, la no presentación de Proyecto en fecha se considerará convocatoria consumida.

## **03 Tutorías**

**Colectiva:** tutor/a dual del centro

- Presentar al alumnado los proyectos disponibles.
- Guiar al alumnado en la elección
- Formación en gestión de proyectos.
- Definir forma y estructura.

**Individual:** profesorado con atribución docente

- Distribución equitativa al número de alumnos
- Colaborará todo el profesorado con atribución docente en el ciclo formativo.
- Apoyo técnico y asesoramiento continuo (estructura, contenido y formato)
- Verificar el cumplimiento del proyecto propuesto y visto bueno del mismo.
- Coordinación de presentación y defensa pública

## **04 Inicio y seguimiento**

- Inicio: con carácter general, al comienzo de la fase de formación en empresa de 2º curso.
- Seguimiento:



- En el centro docente y/o mediante medios telemáticos.
- En todo caso, en los periodos lectivos en los que el alumno/a no esté en la empresa y hayan finalizado los módulos de segundo curso.

## **05 Realización**

Generalmente individual. No se asignará el mismo proyecto a más de un alumno/a en el mismo curso. Posibilidad de trabajo en grupo (justificado y con tareas claramente asignadas a cada miembro).

## **06 Evaluación**

Debe tener como referencia los resultados de aprendizaje (artículo 9.4 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre)

- Grado Superior: Real Decreto que regula el ciclo formativo.
- Grado Medio: Anexo II del Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo.
- Grado Básico: Anexo I del Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo.

## **07 Documentación y Derechos**

- El centro educativo creará un fondo documental con los proyectos originales.
- El autor/a conserva derechos de explotación del proyecto (según normativa vigente).

## **TIPOS DE PROYECTOS**

- **Documental:** análisis crítico de trabajos científicos recientes o evolución tecnológica
- **Innovación,** investigación o desarrollo tecnológico sobre calidad, prevención laboral, protección del medio ambiente.
- **Gestión:** estudios de viabilidad, mercadotecnia o proyecto empresarial.
- **Análisis crítico y prospectiva profesional:** comparación y valoración de avances científicos y tecnológicos.
- **Innovación aplicada/desarrollo experimental:** soluciones experimentales a retos reales (digitalización, sostenibilidad, la seguridad laboral o la mejora de procesos).
- **Emprendimiento y gestión empresarial:** propuestas de negocio, autoempleo, estudios de mercado.

## **CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO**



- El proyecto en CFGB debe abarcar los tres ámbitos.
- El proyecto en CFGM Y CFGS abarcará el conjunto de módulos
- El número de horas curriculares corresponde a las dedicadas por el alumnado en las actividades asociadas al proyecto.
- Basado en situaciones reales o simuladas del entorno profesional
- Plan de trabajo: objetivos, fases, cronograma, recursos, criterios de seguimiento y evaluación.

**EVALUACIÓN DEL PROYECTO INTERMODULAR siguiendo la *ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León***

En el artículo 9 de la citada orden encontramos en los puntos 4 y siguientes:

4. 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.

5. 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**.

6. El alumno o alumna realizará una breve exposición de su proyecto, para lo cual podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones, o sistemas o equipos de apoyo disponibles en el centro, previo aviso, u otros que considere necesarios y pueda aportar el alumno o alumna. Deberá defender públicamente el Proyecto **justificando las decisiones adoptadas, y respondiendo adecuadamente a las preguntas formuladas por el tribunal**. Para la defensa del proyecto en las modalidades semipresencial y virtual podrán utilizarse medios telemáticos, siempre que el equipo docente pueda comprobar de forma fehaciente la identidad del alumno o alumna que lo presenta.

7. La **calificación** del proyecto será la que determine **la representación del equipo docente citada**, una vez expuesto el trabajo y realizada la defensa pública y en los ciclos de grado medio y superior podrá incorporarse la persona tutora de empresa.





## **10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

El departamento de Administración y Economía propone las siguientes actividades complementarias y extraescolares para una mayor comprensión del entorno empresarial, enriquecimiento del currículo y desarrollo de competencias técnicas y personales. Además, se muestra interesado en participar en otras actividades del centro e interdepartamentales fomentando las relaciones sociales entre el alumnado. Pendiente de determinar las fechas:

- Visita a distintas empresas (industriales, comerciales o de transportes) que dispongan de centro logístico o de interés para el desarrollo del contenido impartido en el aula. Por ejemplo: la plataforma logística de Amazon en Madrid, el Centro de Transportes de la Aduana de Burgos, la plataforma logística de Inditex en Galicia.
- Visitas a centros de trabajo próximos para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas.
- Visitas a los comercios para valorar las técnicas de merchandising puestas en práctica en los escaparates. Por ejemplo, salida didáctica a Bilbao para visitar, Ikea, Lefties y escaparates.
- Visitas a instituciones como la Fábrica de La Moneda y Timbre o la Cámara de Comercio en Burgos. Banco de España, Congreso, Senado, Bolsa en Madrid u otros complejos públicos. También instituciones locales como el Juzgado de Villarcayo, el Ayuntamiento, Registro de la Propiedad, Centro de Desarrollo Rural Merindades (CEDER Merindades), Oficina de Correos, Radio Valdivielso.
- Charlas concertadas con personal de Universidades, Instituciones Financieras, Cámaras de Comercio, emprendedores...
- Charla de antiguos alumnos de FP y que tengan ya una trayectoria profesional o hayan creado su propio negocio.
- Visitas a salones o ferias monográficas.
- Visita al SEPE o charla del SEPE, enfocada a los alumnos de FPB.
- Visita a talleres de consumo, comercio justo, arreglos florales, análisis de publicidad, reciclaje, etc. organizados por administraciones públicas locales y/o provinciales.
- Salida didáctica a Bruselas, con similares características a la que se hizo en años anteriores.





Todas las actividades extraescolares y complementarias mencionadas se realizarán siempre y cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de la temporalización lo permitan.

## **11. FOMENTO DE LA LECTURA**

Desde el Departamento de Administración de Empresas y Economía consideramos que el fomento de la lectura es fundamental para despertar la actitud crítica, la capacidad de análisis para la toma de decisiones y generar hábito de mantener la información actualizada. Además, permite estimular el pensamiento creativo y mejora las habilidades sociales con un enriquecimiento del vocabulario y capacidad de expresión. De este modo llevamos a cabo las siguientes prácticas:

- Resolución de casos prácticos con noticias y sucesos reales.
- Técnicas de comprensión de las fuentes legislativas, así como su consulta para confirmar su actualización.
- Consulta de diversos diarios digitales para contrastar información.
- Recomendación de libros de apoyo y lecturas.
- Consulta de webs de distintas empresas para conocer su historia, misión, visión y valores, código ético, responsabilidad social corporativa, productos, ofertas de empleo, etc.
- Lectura de noticias actuales y su posterior análisis y comentario.

## **12. PLANES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.**

Están incluidos en la programación (punto 11 o k) de los módulos en los que hay alumnado que ha promocionado a segundo con módulos pendientes de primero. Han sido entregados por los tutores de 2º a dicho alumnado.

Así mismo se han remitido a jefatura de estudios según modelo oficial a finales de septiembre de 2025.

Los módulos del Departamento de Administración en los que se ha realizado plan de recuperación en el curso 2025-26 son los siguientes:

FP Básica:

- (3070) Operaciones Auxiliares de Almacenaje.

Grado Medio:

- (0441) Técnica Contable



- (0438) Operaciones Administrativas de Compraventa

Grado Superior:

- (0649) Ofimática y Proceso de la Información
- (0650) Proceso Integral de la Actividad Comercial
- (0651) Comunicación y Atención al cliente
- (0657) Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial

Con respecto a Economía se ha hecho el siguiente plan de recuperación a una alumna de FAG:



**INFORMACIÓN POR MATERIAS OBJETO DE REFUERZO Y APOYO:**

PLAN DE TRABAJO PARA EL CURSO 2025/2026	MATERIA: EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO
<i>(Criterios de evaluación y contenidos junto a las situaciones de aprendizaje en las que se van a desarrollar, metodología didáctica, medidas organizativas, generalidades sobre el desarrollo de actividades y tareas, procedimiento para la evaluación de los aprendizajes del alumnado...)</i>	
Lo hacen los profesores de cada materia involucrada	
<b>1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<i>Competencia específica 1</i>	
1.1 Comprender la importancia de la actividad empresarial y el emprendimiento dentro de la economía actual, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización. (CCL2, CD2 CPSAA1.2, CPSAA4, CC1, CE1, CE2)	
1.2 Analizar el papel de la I+D+i en el desarrollo social y empresarial, identificando nuevas tendencias y tecnologías que tienen un alto impacto en la economía. (CCL2, CD5, CPSAA1.2, CPSAA4, CE1, CE2)	
<i>Competencia específica 2</i>	
2.1 Valorar la capacidad de adaptación ágil, responsable y sostenible de las empresas a los cambios del entorno y a las exigencias del mercado, investigando el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial. (CCL3, CPSAA5, CC4, CE1)	
2.2 Conocer los distintos tipos de empresa, sus elementos y funciones, así como las formas jurídicas que adoptan, relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital. (CCL2, CCL3, CD1)	
2.3 Identificar y analizar las características del entorno en el que la empresa desarrolla su actividad, explicando, a partir de ellas, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad. (CCL2, CCL3, STEM4, CPSAA2, CPSAA5, CC4, CE1)	
<i>Competencia específica 3</i>	
3.1 Proponer un modelo de negocio o de gestión diferenciado que permita dar respuesta a las necesidades actuales, comparando distintos modelos y utilizando estrategias y herramientas de diseño creativo. (STEM2, STEM4, CC3, CE1, CCEC4.1)	
3.2 Analizar las características organizativas y funcionales de la empresa, analizando a partir de ellas, las decisiones de planificación, gestión y optimización de actividades, recursos y asociaciones clave del modelo de negocio. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4)	
3.3 Analizar y tomar decisiones sobre los procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, definiendo el soporte necesario para hacer realidad el modelo de negocio. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4)	
3.4 Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, la propuesta de valor, canales, relaciones con clientes y fuentes de ingresos del modelo de negocio. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4, CCEC4.1)	
<i>Competencia específica 4</i>	
4.1 Gestionar eficazmente la información y facilitar el proceso de toma de decisiones a partir de la información obtenida, tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, aplicando estrategias y nuevas fórmulas comunicativas. (CCL1, CCL3, CD3,	

En Villarcayo a 25 de septiembre 2025

EL/LA PROFESOR/A:

Fdo.: Alicia Gil San Miguel

### 13. PLAN DIGITAL- SECUENCIACIÓN DIGITAL

En todas las programaciones, para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Las rúbricas de nuestros ciclos son las siguientes:

NIVEL/INDICADORES	GRADO DE CONSECUCIÓN			
	1	2	3	4
<b>1º FP BÁSICA</b>				
Conoce el manejo básico del <b>correo electrónico</b> .				
Maneja el DRAE.				
Realiza búsquedas selectivas de información, datos o contenidos digitales relevantes de forma autónoma y en función de sus necesidades a través de herramientas sencillas de filtrado, haciendo referencia a las fuentes consultadas.				
Sabe que los resultados de búsqueda obtenidos son diferentes en función del buscador utilizado.				
Es consciente de que cualquier persona puede publicar información en Internet sin que ésta tenga que ser verificada.				
Emplea estrategias de organización de la información buscada y la clasifica para facilitar la recuperación de la misma.				
Es consciente de la importancia de realizar copias de seguridad.				
Gestiona su aula virtual y su TEAMS sin dificultad.				
Guarda direcciones web en los favoritos del navegador.				
Abre, copia y mueve <i>entre carpetas</i> archivos en el ordenador.				



Son capaces de realizar trabajos colaborativos, utilizando distintas plataformas, como eTwinning.				
Interpreta sencillos escritos en distintos lenguajes de programación.				
Crea, utiliza y elabora diferentes tipos de contenidos digitales de manera individual y colectiva, seleccionando las herramientas digitales más adecuadas y respetando las licencias de uso que correspondan a cada paso.				
Conoce y tiene en cuenta los “códigos de buena conducta” socialmente aceptados en el uso de la Red (no utilizar mayúsculas, cuidar la ortografía, referirme a otros a través de sus nicks o apodos, usar emoticonos de refuerzo, horarios...).				
Sabe que hay diferentes formas de licenciar la producción de propiedad intelectual ( <i>Creative Commons...</i> ).				
Conoce cuáles son las principales vías por las que se infectan nuestros dispositivos.				
Es consciente de la importancia de las actualizaciones de seguridad y sabe ejecutar un antivirus.				
Conoce las pautas para crear y utilizar contraseñas seguras.				
Participa en espacios virtuales de comunicación restringidos, adaptando su comportamiento en línea a diferentes audiencias y respetando las aportaciones de los demás.				
Identifica comportamientos ilegales e inapropiados y analiza las posibles consecuencias de la actividad personal y social en entornos digitales para aplicar estrategias de gestión de la propia identidad digital.				
Es capaz de realizar cambios sencillos sobre los contenidos digitales producidos por terceros (presentaciones, documentos, hojas de cálculo, etc.), mediante suites ofimáticas de escritorio (Microsoft Office y LibreOffice) o en la nube (Google Drive, Office online).				
Conoce las pautas para crear y utilizar contraseñas seguras.				
Conocer el concepto Ciberseguridad.				
Mantiene el sistema operativo y el software actualizado para prevenir problemas de seguridad.				
Identifica qué es información personal y datos sensibles y reconoce la importancia de revisar los términos y				



condiciones de uso de los servicios digitales más comunes (privacidad, geolocalización, cookies...)				
Conoce formas de resolver problemas técnicos: búsqueda de ayuda en Internet (foros, videos, tutoriales, etc.)				
Actúa de manera ética y responsable al compartir datos personales propios y/o de terceros.				
Maneja con soltura y dominio adecuado distintos soportes digitales de programación para resolver tareas o situaciones de progresiva dificultad y variedad.				
Sabe elegir un dispositivo en función de las necesidades y el uso que se le va a dar.				
Conoce y utiliza aplicaciones informáticas para grabar vídeos y escribir.				
Conoce qué son los Códigos QR y para qué se usan.				
<b>2º FP BÁSICA</b>				
Conoce la intención maliciosa de bulos y noticias falsas por email o mensajería móvil y saber identificarlos.				
Conoce las consecuencias de descargar de manera ilegal contenidos digitales (música, software, películas, etc.) desde el punto de vista ético y legal.				
Conoce los componentes básicos tanto software como hardware de un dispositivo tecnológico.				
Es capaz de realizar búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad.				
Selecciona los resultados de búsqueda en internet de manera crítica.				
Conoce diferentes medios y opciones de almacenamiento (disco duro interno o externo, memoria USB, tarjeta de memoria, CD, nube, etc.).				
Archiva los resultados obtenidos en Internet para recuperarlos y reutilizarlos.				
Recupera del historial del navegador una página web visitada anteriormente.				
Los alumnos son capaces de realizar trabajos utilizando el procesador de textos, respetando los derechos de autor y citando adecuadamente la bibliografía textual y digital.				
Los alumnos crean presentaciones de distinto nivel de complejidad para sus trabajos o exposiciones orales, utilizando distintos programas.				



Entiende las condiciones de uso de los servicios en línea y es consciente de cómo los datos sobre mi identidad digital pueden o no pueden ser utilizados por terceros con fines comerciales (por ejemplo, cookies, fotos publicadas en RRSS, datos personales en promociones por Internet, anuncios que te persiguen...).				
Conoce los peligros y consecuencias que puede tener que alguien se haga pasar por mí en Internet (suplantación de identidad, estafas por robo de identidad o de otras credenciales).				
Conocer los peligros asociados a la cámara web.				
Utilizan medios y entornos digitales para comunicarse y trabajar de forma colaborativa, incluso a distancia, para apoyar el aprendizaje individual y contribuir al aprendizaje de otros.				
Conoce la dinámica del trabajo colaborativo a través de las TIC, sus ventajas y beneficios.				
Conoce y utiliza aplicaciones informáticas para desarrollar, dibujar, componer, pintar, diseñar, calcular, grabar vídeos, escribir, etc.				
Promueven y practican el uso seguro, legal y responsable de la información y de las TIC.				
Conoce el derecho a la privacidad, intimidad y olvido en Internet.				
Exhiben una actitud positiva frente al uso de las TIC para apoyar la colaboración, el aprendizaje y la productividad.				
Evalúan y seleccionan fuentes de información y herramientas digitales para realizar tareas específicas, basados en su pertinencia.				
Participar en la red con educación y respeto y evita expresiones ofensivas desde los puntos de vista de religión, raza, política o sexualidad.				
Respetar la privacidad de terceras personas y pide permiso para compartir fotografías o vídeos de otras personas a través de mensajería instantánea o correo electrónico.				
Es consciente de los beneficios y riesgos relacionados con la exposición de la identidad en la Red.				
Crea y edita contenidos digitales sencillos (documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones) mediante suites ofimáticas de escritorio (Microsoft Office y LibreOffice) o en la nube (Google Drive, Office Online)				



Conocer los riesgos de salud que puede comportar el uso inadecuado de las tecnologías (aspectos ergonómicos, adictivos, etc.)				
Conoce formas de resolver problemas técnicos: localización del servicio técnico oficial online de un producto o dispositivo o del manual de usuario de un dispositivo.				
Sabe qué aplicación utilizar para realizar una tarea concreta: procesador de texto para elaborar un texto, agilizar procesos a través de hojas de cálculo, aplicación de notas del móvil...				
Conoce qué son Internet TV, drones, impresión 3D...				
Trata la información respetando la propiedad intelectual y archiva los resultados de las búsquedas para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos.				
Conoce los aspectos básicos de la protección ambiental con respecto a las TIC: impacto, medidas de ahorro de energía, reciclaje...				
Conoce buenas y malas prácticas en la gestión de la identidad digital.				
Identifica riesgos y adopta medidas preventivas a la hora de usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, la salud y el medio ambiente.				
Utiliza las tecnologías digitales de modo crítico, legal, seguro, saludable, sostenible y ético.				
Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a los retos que se les proponen.				
Usa la herramienta digital más adecuada en función de la tarea a realizar y la necesidad de aprendizaje permanente.				
Es consciente de qué es la identidad digital y gestiona sus acciones de forma responsable para ejercer una ciudadanía activa, cívica y reflexiva en las redes sociales.				
Adecúa la información personal que se facilita a cada contexto (redes sociales, foros...).				
Entiende cómo los demás pueden ver y seguir mi propia huella digital y es consciente del impacto y longevidad que tiene la información digital a la hora de publicarla.				
Exhibe una actitud positiva frente al uso de las TIC para apoyar la colaboración, el aprendizaje y la productividad.				





Muestra interés por la evolución de las tecnologías digitales, identifica sus lagunas y se preocupa por el uso sostenible y ético de las tecnologías.				
---	--	--	--	--

NIVEL/INDICADORES	GRADO DE CONSECUCIÓN			
	1	2	3	4
<b>GRADO MEDIO</b>				
Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica.				
Utiliza buscadores verticales para encontrar información especializada y utiliza etiquetas para buscar información por temáticas.				
Identificar en una página web sus principales secciones: cabecera, menú, pie, barra lateral...				
Archiva el contenido de todo tipo en todo tipo de repositorios y en la nube que consigue en internet para recuperarlo, referenciarlo y reutilizarlo, respetando la propiedad intelectual.				
Almacena información, sabe comprimir y descomprimir y localiza archivos en diferentes soportes y en la nube, creando carpetas de acuerdo con sus necesidades.				
Utiliza programas y aplicaciones para realizar copias de seguridad de la información o del estado de nuestro PC o móvil (punto de restauración).				
Conoce el funcionamiento del posicionamiento en buscadores y cómo determina los resultados de búsqueda y es capaz de realizar búsquedas avanzadas.				
Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.				
Trabaja sobre documentos de forma colaborativa a través del control de cambios y los comentarios (herramientas de escritorio).				
Utilizar funciones de correo electrónico como respuesta automática, insertar una firma, redireccionamiento, marcado y seguimiento de mensajes, etc.				



Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva				
Participa en foros, hace comentarios en blog y comparte contenidos a través de tecnologías digitales, incluidas las redes sociales.				
Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.				
Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.				
Crea, utiliza y elabora diferentes tipos de contenidos digitales de manera individual y colectiva, seleccionando las herramientas digitales más adecuadas y respetando las licencias de uso que correspondan a cada paso.				
Conoce y tiene en cuenta los “códigos de buena conducta” socialmente aceptados en el uso de la Red (no utilizar mayúsculas, cuidar la ortografía, referirme a otros a través de sus nicks o apodos, usar emoticonos de refuerzo, horarios...).				
Sabe que hay diferentes formas de licenciar la producción de propiedad intelectual ( <i>Creative Commons...</i> ).				
Conoce cuáles son las principales vías por las que se infectan nuestros dispositivos.				
Es consciente de la importancia de las actualizaciones de seguridad y sabe ejecutar un antivirus.				
Conoce las pautas para crear y utilizar contraseñas seguras.				
Participa en espacios virtuales de comunicación restringidos, adaptando su comportamiento en línea a diferentes audiencias y respetando las aportaciones de los demás.				



Identifica comportamientos ilegales e inapropiados y analiza las posibles consecuencias de la actividad personal y social en entornos digitales para aplicar estrategias de gestión de la propia identidad digital.				
Es capaz de realizar cambios sobre los contenidos digitales producidos por terceros (presentaciones, documentos, hojas de cálculo, etc.), mediante suites ofimáticas de escritorio (Microsoft Office y LibreOffice) o en la nube (Google Drive, Office online).				
Conoce las pautas para crear y utilizar contraseñas seguras.				
Mantiene el sistema operativo y el software actualizado para prevenir problemas de seguridad.				
Identifica qué es información personal y datos sensibles y reconoce la importancia de revisar los términos y condiciones de uso de los servicios digitales más comunes (privacidad, geolocalización, cookies...)				
Conoce formas de resolver problemas técnicos: búsqueda de ayuda en Internet (foros, videos, tutoriales, etc.)				
Actúa de manera ética y responsable al compartir datos personales propios y/o de terceros.				
Maneja con soltura y dominio adecuado distintos soportes digitales de programación para resolver tareas o situaciones de progresiva dificultad y variedad.				
Sabe elegir un dispositivo en función de las necesidades y el uso que se le va a dar.				
Conoce y utiliza aplicaciones informáticas para grabar y editar vídeos y fotografías y escribir.				
Conoce y sabe utilizar las principales herramientas informáticas empleadas en el ciclo formativo que cursa, así como los entornos digitales que se utilizan.				
Es autónomo y siente curiosidad por las nuevas herramientas digitales que se están implantando en el ámbito del ciclo formativo que está estudiando, y acude a tutoriales, ayuda de las aplicaciones..., cuando lo necesita.				
Conoce y busca las diferentes modalidades de formación online (moodle, webinar y MOOC), y sus características.				
Sabe desenvolverse en entornos de teleformación (moodle, webinar y MOOC).				
Sabe crear presentaciones vistosas (PowerPoint, Genially, Slides...) y vídeos.				



Entiende las tecnologías a un nivel suficiente para adoptar buenas decisiones de compra, desde un punto de vista de la eficiencia energética.				
Conoce los sellos eco y medioambientales para dispositivos TIC (Energy Stars).				
Utiliza sistemas remotos/virtuales de comunicación / colaboración (videoconferencia, telerreuniones, etc.) de cara a evitar los costes de desplazamiento, combustible, etc. inherentes a la comunicación presencial				
<b>GRADO SUPERIOR</b>				
Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionándolas de manera crítica.				
Organiza el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para reutilizarla y referenciarla posteriormente, respetando los derechos de autor.				
Comprende y adopta el comportamiento adecuado en función de los medios de comunicación utilizados y el público destinatario.				
Detecta perfiles problemáticos en Internet como trolls y ser capaz de manejar estas situaciones.				
Respeto la privacidad de terceras personas en redes sociales y gestiona su identidad digital de modo adecuado.				
Trabaja colaborativamente y comparte información de modo responsable.				
Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.				
Elabora contenidos digitales de todo tipo (imágenes, videos, texto...) con la aplicación adecuada, tanto de forma individual como colectiva.				
Conoce los aspectos básicos de la normativa sobre derechos de autor y licencias y las respeta, distinguiendo entre conceptos como copyright, copyleft y/o Creative Commons, y detectando los contenidos legales e ilegales.				



Protege los dispositivos, los datos personales, la privacidad, la salud y el medio ambiente en relación con las tecnologías				
Resuelve problemas técnicos y realizan sin problemas actuaciones como la instalación y desinstalación de aplicaciones, formateo, actualizaciones, cambio de configuraciones avanzadas de las aplicaciones y del sistema operativo, etc.				
Identifica sus necesidades y sabe darle respuesta, utilizando creativamente las tecnologías digitales (códigos QR, talleres de creatividad digital, presentaciones en distintos formatos y aplicaciones, herramientas de gestión del tiempo...)				
Muestra curiosidad por la evolución de las nuevas tecnologías mediante la consulta de tutoriales o videotutoriales para aprender nuevas funciones de software, la ayuda de las aplicaciones, la formación online...				
Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.				
Conoce la dinámica del trabajo colaborativo a través de las TIC, sus ventajas y beneficios.				
Conoce y utiliza aplicaciones informáticas para desarrollar, dibujar, componer, pintar, diseñar, calcular, grabar vídeos, escribir, etc.				
Promueven y practican el uso seguro, legal y responsable de la información y de las TIC.				
Conoce el derecho a la privacidad, intimidad y olvido en Internet.				
Exhiben una actitud positiva frente al uso de las TIC para apoyar la colaboración, el aprendizaje y la productividad.				
Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de las mismas.				
Evalúan y seleccionan fuentes de información y herramientas digitales para realizar tareas específicas, basados en su pertinencia.				



Participar en la red con educación y respeto y evita expresiones ofensivas desde los puntos de vista de religión, raza, política o sexualidad.				
Respetar la privacidad de terceras personas y pide permiso para compartir fotografías o vídeos de otras personas a través de mensajería instantánea o correo electrónico.				
Es consciente de los beneficios y riesgos relacionados con la exposición de la identidad en la Red.				
Crea y edita contenidos digitales sencillos (documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones) mediante suites ofimáticas de escritorio (Microsoft Office y LibreOffice) o en la nube (Google Drive, Office Online)				
Conocer los riesgos de salud que puede comportar el uso inadecuado de las tecnologías (aspectos ergonómicos, adictivos, etc.)				
Conoce formas de resolver problemas técnicos: localización del servicio técnico oficial online de un producto o dispositivo o del manual de usuario de un dispositivo.				
Sabe qué aplicación utilizar para realizar una tarea concreta: procesador de texto para elaborar un texto, agilizar procesos a través de hojas de cálculo, aplicación de notas del móvil...				
Conoce qué son Internet TV, drones, impresión 3D...				
Trata la información respetando la propiedad intelectual y archiva los resultados de las búsquedas para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos.				
Conoce los aspectos básicos de la protección ambiental con respecto a las TIC: impacto, medidas de ahorro de energía, reciclaje...				
Conocer buenas y malas prácticas en la gestión de la identidad digital.				
Identifica riesgos y adopta medidas preventivas a la hora de usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, la salud y el medio ambiente.				
Utiliza las tecnologías digitales de modo crítico, legal, seguro, saludable, sostenible y ético.				
Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético				



Usa la herramienta digital más adecuada en función de la tarea a realizar y la necesidad de aprendizaje permanente.				
Es consciente de qué es la identidad digital y gestiona sus acciones de forma responsable para ejercer una ciudadanía activa, cívica y reflexiva en las redes sociales.				
Adecúa la información personal que se facilita a cada contexto (redes sociales, foros...).				
Entiende cómo los demás pueden ver y seguir mi propia huella digital y es consciente del impacto y longevidad que tiene la información digital a la hora de publicarla.				
Exhiben una actitud positiva frente al uso de las TIC para apoyar la colaboración, el aprendizaje y la productividad.				
Muestra interés por la evolución de las tecnologías digitales, identifica sus lagunas y se preocupa por el uso sostenible y ético de las tecnologías.				

## 14. PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS





**CURSO ESCOLAR 2025-2026**

**PROFESORA: ALICIA GIL SAN MIGUEL**

**INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y**

**EMPRESARIAL**



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación

## ÍNDICE

a) Introducción: conceptualización y características de la materia. _____	46
b) Diseño de la evaluación inicial. _____	46
c) Competencias específicas y vinculaciones con los descriptores operativos: mapa de relaciones competencias. _____	47
d) Metodología didáctica. _____	56
e) Secuencia de unidades temporales de programación. _____	57
f) Proyectos significativos. _____	58
g) Materiales y recursos de desarrollo curricular. _____	58
h) Concreción de planes, programas y proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículo de la materia. _____	59
i) Actividades complementarias y extraescolares. _____	59
j) Atención a las diferencias individuales del alumnado. _____	60
k) Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y vinculación de sus elementos. _____	62
l) Procedimiento para la evaluación de la programación didáctica. _____	69

## **a) Introducción: conceptualización y características de la materia.**

La conceptualización y características de la materia Iniciación a la Actividad emprendedora y empresarial se establecen en el *Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León*.

*La materia Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial permite desarrollar en el alumnado las capacidades necesarias para alcanzar todos y cada uno de los objetivos de la etapa de educación secundaria obligatoria, contribuyendo en mayor grado a algunos de ellos, en los siguientes términos:*

*La materia permite al alumnado conocer los derechos y deberes desde la óptica de consumidor y emprendedor, de forma que contribuye a que asuma responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas. Así mismo, con el acercamiento a los retos de la ciudadanía global se pretende que los alumnos practiquen la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.*

*Igualmente, desarrolla y consolida hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, aprendiendo a colaborar y respetando democráticamente el valor del trabajo del resto de compañeros.*

*Permite que los alumnos fortalezcan, mediante la puesta en práctica de los contenidos de la materia, las capacidades personales y las destrezas funcionales esenciales para entender la realidad utilizando las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos que permitan entender la problemática de la ciudadanía global.*

*Por otra parte, se trabaja la expresión oral, escrita y visual para presentar soluciones emprendedoras que permite a los alumnos comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos.*

*En último lugar, aunque no por ello menos importante, la materia actúa como palanca clave para que el alumnado desarrolle el espíritu emprendedor y movilice conocimientos y competencias para tomar decisiones de forma correcta y ser capaces de asumir las responsabilidades que la ciudadanía global implica.*

## **b) Diseño de la evaluación inicial.**

*En el módulo de Iniciativa a la Actividad Emprendedora y Empresarial no se lleva a cabo una evaluación inicial cuantitativa ni cualitativa de los criterios de evaluación,*

debido a que se inicia por primera vez y se entienden que no parten de previos conocimientos.

### **c) Competencias específicas y vinculaciones con los descriptores operativos: mapa de relaciones competenciales.**

Las competencias específicas de Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial son las establecidas en el anexo del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre. El mapa de relaciones competenciales de dicha materia se establece en el anexo IV del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre.

#### **Las competencias específicas son:**

*1. Profundizar en el conocimiento personal de las cualidades individuales y sociales del alumnado, buscando y favoreciendo aquellas que impulsan la creatividad y la iniciativa emprendedora en el contexto del trabajo en equipo, para conseguir fortalecer la inteligencia emocional y a otras habilidades blandas necesarias en la sociedad global. El punto de partida en el desarrollo de un proyecto de emprendimiento personal, social o productivo siempre debe ser conocerse a uno mismo y determinar cuáles son las cualidades que cada cual tiene, sus debilidades y fortalezas. Las características de un buen emprendedor son fundamentales para conseguir un buen proyecto de emprendimiento, y en este sentido la iniciativa, la responsabilidad, la tenacidad y sobre todo la imaginación, son cualidades con las que no siempre se nace, sino que también se deben trabajar. En este sentido la inteligencia emocional del alumnado es importante que se vea favorecida y mejorada para lo cual crearemos los ambientes más propicios para que puedan trabajar en equipo, de forma cooperativa y colaborativa, consiguiendo un mayor valor y un mejor resultado en el rendimiento. Por otra parte, es fundamental un buen conocimiento del entorno económico y social en el que nos encontramos, pues ello permitirá que podamos identificar mejor las amenazas y oportunidades que existen, todo ello utilizando un enfoque proactivo en el que trabajaremos por tomar la iniciativa en el desarrollo de acciones creativas para generar mejoras en dicho entorno. La metodología que emplearemos será activa y participativa que favorezcan la colaboración y cooperación. Esta competencia se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, CD1, CPSAA2, CPSAA4, CC3, CC4, CCEC3.*

*2. Analizar y valorar el papel del emprendimiento desde el punto de vista personal, social y productivo, poniendo en valor el componente social del mismo y el papel de la creatividad y la innovación en él, para favorecer el desarrollo de iniciativas emprendedoras entre el alumnado a edades tempranas. El papel del emprendimiento es determinante para conseguir una transformación social que*



*va mucho más allá de lo económico y que trasciende al conocimiento personal del alumnado y sus cualidades para contribuir a dicha transformación. Por tanto, se estudiará la forma en que el emprendimiento contribuye a dichos cambios sociales necesarios para la sociedad; cambios que surgen del conocimiento, pero también de la creatividad de nuestros jóvenes, que tienen las herramientas necesarias para hacer proyectos que aporten una utilidad a la sociedad. La generación de ideas y su repercusión en el futuro, es un valor que hay que aprovechar para estimular y crear soluciones que ayuden a la sociedad. Por ello, y con un entorno de aprendizaje en el que se relacionan las ideas, la creatividad y la innovación, la utilización de metodologías activas en el aula, será importantísima para conseguir el desarrollo del resto de competencias. Esta competencia se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, CP1, STEM1, STEM2, STEM4, CD1, CD2, CD3, CPSAA4, CCEC3. 3. Tomar conciencia de las relaciones económicas entre los hogares, las empresas y las administraciones públicas identificando flujos de renta que responden a necesidades o capacidades de financiación de los agentes; valorando la adecuada planificación de los mismos y estudiando las diversas formas de dinero y de sus usos desde un marco ético, para ser capaz de comprender los diferentes tipos de dinero y las relaciones financieras que van unidas a las económicas.*

El alumnado debe conocer qué son las finanzas personales, por qué y para qué son necesarias. Esta necesidad se deriva del reconocimiento de las relaciones económicas entre los tres agentes económicos (hogares, empresas y administraciones públicas), relaciones que generan flujos de renta como consecuencia de sus distintas necesidades y capacidades de financiación. Por ello, el alumnado debe comprender que existen unas relaciones financieras que acompañan a las económicas y conocerlas con el fin de gestionar estos flujos de manera adecuada, evitando situaciones adversas. Es importante, además, que identifique el dinero como el vehículo que permite gastar e invertir y que distinga entre dinero en efectivo y dinero electrónico y depósitos; comprendiendo las diferentes formas de pago y comparándolas, a la vez que se reconoce el papel de las entidades financieras en todo el proceso, papel que debe llevarse a cabo dentro de un marco ético que facilite unas relaciones adecuadas entre las personas. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, CD1, CPSAA2, CPSAA4, CC3, CC4, CCEC3. 4. Conocer qué es un presupuesto personal, identificar y planificar ingresos y gastos en un horizonte temporal, llevando una gestión efectiva del mismo y comprender el valor del ahorro, siendo capaz de leer y entender documentos de gestión financiera personal para ejercer como ciudadanos globales con cultura financiera. La planificación de un presupuesto personal, empleando herramientas tradicionales o software, se configura como pilar principal para la toma racional de decisiones, un consumo responsable, unas finanzas saneadas y la valoración del ahorro personal. A través de esta competencia, el alumnado



adquiere la capacidad de gestionar un presupuesto personal, identificando las posibles fuentes de ingresos y planificando los gastos personales, clasificándolos según su naturaleza. Esta competencia ayudará a identificar y comprender el significado y contenido de los diversos documentos cotidianos que actúan de soporte físico de los gastos e ingresos. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, STEM3, STEM4, CD1, CD5, CPSAA1, CPSAA5, CE3, CCEC3. 5. Reconocer y comprender el concepto de la ciudadanía global, la ética y la responsabilidad social de los individuos sobre el entorno social, reconociendo mecanismos de intercambio que plantean soluciones innovadoras a problemas económicos locales para actuar de forma solidaria y atender a los retos de una ciudadanía global. El entorno en el que los individuos se encuentran precisa de una recomposición del lugar en el que están y el papel que ocupan, el posicionamiento en un entorno local incluido en un entorno global. Hay que favorecer aprendizajes que tengan como objetivo que el alumnado busque un enfoque más colectivo que individualista. Y la respuesta a ello la tiene el concepto de ciudadanía global, como perspectiva educativa que impulsa un nuevo modelo de ciudadanía comprometida activamente en la consecución de un mundo más equitativo y sostenible y que apueste por el respeto y la valoración de la diversidad, la defensa del medio ambiente, el consumo responsable y el respeto a los derechos humanos individuales y sociales. En la actualidad, no se puede entender ni trabajar por un mundo global si no se trabaja, se enseña y se educa desde el respeto a un entorno local. En este sentido, se entrará en el detalle de las organizaciones empresariales del entorno, que van desde las asociaciones y fundaciones hasta las cooperativas o las mutualidades. Se trata de formas de empresa con un importante valor social en las que la solidaridad es un principio fundamental. El alumnado conocerá el valor de las monedas sociales como formas de intercambio, como formas de conseguir el bienestar de la comunidad gracias a la aportación de trabajo, bienes o servicios utilizados de forma colaborativa. Esta competencia se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, CP1, STEM1, STEM2, STEM4, CD1, CD2, CD3, CPSAA4, CCEC3 6. Conocer el paradigma del consumo responsable o consciente, identificando los beneficios personales y las consecuencias que tiene para la sociedad una ciudadanía preocupada por sus actos de compra, siendo críticos con la obsolescencia programada para tomar decisiones y mostrar comportamientos acordes con la ciudadanía global y la sostenibilidad. Dominar los impulsos irracionales en los actos de consumo es una tarea compleja. Se requiere conocimiento de las pautas estudiadas por la economía del comportamiento, así como la valoración de los impactos que las acciones individuales causan en nuestro entorno, tanto a nivel ambiental como en las condiciones de trabajo. A través de esta competencia, el alumnado podrá analizar sus actos de compra y reflexionar sobre los procesos racionales de toma de decisiones, siendo consciente de su dificultad. Además, propondrá



situaciones cotidianas en las que poner a prueba esta competencia, analizando los mensajes publicitarios, siendo consciente de la frecuencia con que repite ciertas compras debido a lo que conocemos como obsolescencia programada, no solo técnica, sino también funcional o psicológica. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL1, CCL3, CP3, CD1, CD3, CPSAA3, CPSAA5, CC3, CE1, CCEC3. 7. Comprender y aplicar la economía circular, el consumo responsable, el ahorro personal y la eficiencia energética en los actos de la vida doméstica, valorando las consecuencias positivas sobre el entorno para ser conscientes de los retos a los que se enfrenta la ciudadanía global y de las posibles acciones que se pueden realizar a nivel individual y/o local. La transición ecológica se configura como un proceso inevitable y, al mismo tiempo, como un reto de dimensiones globales, nacionales y regionales. A través de esta competencia específica, el alumnado valorará este mecanismo en sencillos procesos de producción, la eficiencia doméstica y el consumo responsable de recursos escasos, así como otros aspectos relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Empleará para ello el conocimiento de los derechos de las personas consumidoras y trabajadoras, cultivando comportamientos, medidas, actitudes y acciones de consumo compatibles con este proceso, entendiéndolo en toda su dimensión e identificando las políticas públicas de su entorno más cercano. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL1, CCL2, CCL3, CP2, STEM4, CD1, CPSAA2, CPSAA5, CC2, CC3, CC4, CE1, CE2, CCEC1. 8. Aplicar los contenidos adquiridos resolviendo retos reales y cercanos a la realidad del alumnado, de tipo personal o social, para dar respuesta a los problemas locales a los que se enfrenta la Comunidad Autónoma de Castilla y León. La ciudadanía global implica tener comportamientos proactivos y que den respuesta a los grandes retos a los que se enfrenta la Comunidad Autónoma. Es fundamental que los alumnos apliquen los contenidos adquiridos a la resolución de situaciones concretas, sencillas y reales a los que se enfrentan como ciudadanos globales. En concreto, se partirá del concepto de reto y se promoverá el diseño de retos sencillos que trabajen los grandes problemas de la ciudadanía global de forma local. Al ser una materia muy competencial, el conocimiento se canalizará a la acción; es decir a la resolución de problemas partiendo de una secuencia sencilla de comprensión del problema, unión de evidencias, búsqueda de soluciones y prototipado de la solución.

Los retos se enfocarán a poner en valor los recursos de la Comunidad Autónoma y a responder a problemas clave como la despoblación, la conservación del medio ambiente o la dinamización empresarial de áreas rurales. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL1, CCL2, STEM2, STEM3, CD1, CD3, CD5, CPSAA3, CC1, CC3, CE1, CE3, CCEC1, CCEC3, CCEC4.





*Las competencias clave son las siguientes: (art. 7 Decreto 39/2022 y anexo I)*

- a. *Competencia en comunicación lingüística (CCL)*
- b. *Competencia plurilingüe (CP)*
- c. *Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)*
- d. *Competencia digital (CD)*
- e. *Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)*
- f. *Competencia ciudadana (CC)*
- g. *Competencia emprendedora (CE)*
- h. *Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC)*

*El nivel de desarrollo de las competencias clave que el alumnado debe lograr al finalizar la etapa de educación secundaria obligatoria se identifica a partir de una serie de descriptores operativos que concretan y contextualizan la adquisición de cada una de estas.*

*Estos descriptores operativos fundamentan el resto de las decisiones curriculares, conectan las competencias clave con las competencias específicas, justifican las decisiones metodológicas de los docentes, fijan el diseño de situaciones de aprendizaje y referencian la evaluación de los aprendizajes del alumnado.*

*Las competencias y los objetivos de la etapa están íntimamente relacionados. Se entiende que el dominio de cada una de ellas contribuye al logro de los objetivos y viceversa.*

*La materia Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial contribuye a la adquisición de las distintas competencias clave que conforman el perfil de salida en la siguiente medida:*

- **Competencia en comunicación lingüística.** La materia contribuye a alcanzar la competencia en comunicación lingüística (CCL) trabajando la comunicación oral y escrita y aportando situaciones y contextos que impliquen la comunicación efectiva y solvente.
- **Competencia plurilingüe.** Relacionada con la competencia en comunicación lingüística, la materia trabajará la competencia plurilingüe (CP). En algunos casos se pondrán ejemplos o aparecerán conceptos que implican trabajar terminología básica en otros idiomas.
- **Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.** Del mismo modo que con la competencia lingüística, la materia contribuye especialmente a fortalecer la competencia matemática y en competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM). El alumnado aprenderá conceptos básicos de matemática financiera o tasas y porcentajes.
- **Competencia digital.** El emprendimiento capacitará a los alumnos en competencia digital (CD). Se podrán trabajar problemas actuales que supongan mejoras ciudadanas haciendo uso de las nuevas tecnologías.





- **Competencia personal, social y aprender a aprender.** *Emprender implica ser capaz de resolver situaciones ordinarias de una forma extraordinaria, por lo que la materia contribuye especialmente al desarrollo de la competencia personal, social y de aprender a aprender*
- **Competencia ciudadana.** *A partir de un contexto, se analizarán problemas globales con repercusión local que contribuirán a crear una sociedad civil transformadora.*
- **Competencia emprendedora.** *El alumnado debe ser el actor principal del proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe facilitarse y favorecerse el trabajo cooperativo y la capacidad de aprender a aprender, así como la necesaria observación, comprensión e interiorización del entorno social y de la problemática ciudadana a la que debe contribuir desde la materia.*
- **Competencia en conciencia y expresión culturales.** *Ser un ciudadano con autonomía y capacidad para tomar decisiones de forma apropiada implica el desarrollo de la competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC). Los alumnos deben adquirir una formación conectada con la realidad en la que se van a desenvolver como ciudadanos críticos y conscientes. Las necesidades humanas y la forma de satisfacerlas cambian con el tiempo, por lo que desde esta materia se les presentará a los alumnos herramientas financieras que les permitan entender el mundo y responder de forma correcta a la satisfacción de dichas necesidades.*

*Los descriptores operativos que identifican el perfil de salida al término de la enseñanza básica para la competencia emprendedora, que es la que nos ocupa en esta materia, son:*

- *CE1. Analiza necesidades y oportunidades y afronta retos con sentido crítico, haciendo balance de su sostenibilidad, valorando el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar ideas y soluciones innovadoras, éticas y sostenibles, dirigidas a crear valores en el ámbito personal, social, educativo y profesional.*
- *CE2. Evalúa las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, y comprende los elementos fundamentales de la economía y las finanzas, aplicando conocimientos económicos y financieros a actividades y situaciones concretas, utilizando destrezas que favorezcan el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios que lleven a la acción una experiencia emprendedora que genere valor.*
- *CE3. Desarrolla el proceso de creación de ideas y soluciones valiosas y toma de decisiones, de manera razonada, utilizando estrategias ágiles de planificación y gestión, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a término el proceso de creación de prototipos innovadores y de valor, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.*

*Las competencias y los objetivos de la etapa están íntimamente relacionados. Se entiende que el dominio de cada una de ellas contribuye al logro de los objetivos y viceversa.*



Competencia en comunicación lingüística	
Competencia específica 1	CCL2, CCL3
Competencia específica 2	CCL2, CCL3
Competencia específica 3	CCL2, CCL3
Competencia específica 4	CCL2, CCL3
Competencia específica 5	CCL2, CCL3
Competencia específica 6	CCL1, CCL3
Competencia específica 7	CCL1, CCL2, CCL3
Competencia específica 8	CCL1, CCL2

Competencia plurilingüe	
Competencia específica 1	
Competencia específica 2	CP1
Competencia específica 3	
Competencia específica 4	
Competencia específica 5	CP1
Competencia específica 6	CP3
Competencia específica 7	CP2

Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería	
Competencia específica 1	
Competencia específica 2	STEM1, STEM2, STEM4
Competencia específica 3	
Competencia específica 4	STEM3, STEM4



Competencia específica 5	STEM1, STEM2, STEM4
Competencia específica 6	
Competencia específica 7	STEM4
Competencia específica 8	STEM2, STEM3

Competencia digital	
Competencia específica 1	CD1
Competencia específica 2	CD1, CD2, CD3
Competencia específica 3	CD1
Competencia específica 4	CD1, CD5
Competencia específica 5	CD1, CD2, CD3
Competencia específica 6	CD1, CD3
Competencia específica 7	CD1
Competencia específica 8	CD1, CD3, CD5

Competencia personal, social y de aprender a aprender	
Competencia específica 1	CPSAA1, CPSAA4
Competencia específica 2	CPSAA4
Competencia específica 3	CPSAA2, CPSAA4
Competencia específica 4	CPSAA1, CPSAA5
Competencia específica 5	CPSAA4
Competencia específica 6	CPSAA3, CPSAA5
Competencia específica 7	CPSAA2, CPSAA5
Competencia específica 8	CPSAA3



Competencia ciudadana	
Competencia específica 1	CC3, CC4
Competencia específica 2	
Competencia específica 3	CC3, CC4
Competencia específica 4	
Competencia específica 5	
Competencia específica 6	CC3
Competencia específica 7	CC2, CC3, CC4
Competencia específica 8	CC1, CC3

Competencia emprendedora	
Competencia específica 1	
Competencia específica 2	
Competencia específica 3	
Competencia específica 4	CE3
Competencia específica 5	
Competencia específica 6	CE1
Competencia específica 7	CE1, CE2
Competencia específica 8	CE1, CE3

Competencia en conciencia y expresión culturales	
Competencia específica 1	CCEC3
Competencia específica 2	CCEC3
Competencia específica 3	CCEC3
Competencia específica 4	CCEC3
Competencia específica 5	CCEC3
Competencia específica 6	CCEC3
Competencia específica 7	CCEC1



## **d) Metodología didáctica.**

### **Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):**

*En cuanto a los estilos de enseñanza, entendidos estos como las relaciones que se establecen entre el docente y el alumnado durante el acto docente, se deberán emplear aquellos en los que el alumnado tenga un rol activo y participativo y que se refleje en la toma de decisiones referidas tanto a la organización de las actividades, como a su desarrollo, e incluso a la propia evaluación. Los principios metodológicos adecuados para estos objetivos deben reservar para el alumnado un desempeño activo y participativo que potencie la capacidad reflexiva y de aprender por sí mismos y la capacidad de búsqueda selectiva y el tratamiento de la información a través de diferentes soportes, de forma que sean capaces de crear, organizar y comunicar su propio conocimiento.*

*Como complemento, el docente desempeñará la función de mediador o facilitador, acompañante o guía del alumno, cuyas principales funciones serán:*

- *El diseño de situaciones de aprendizaje en las que se propondrán tareas que permitan al alumnado resolver problemas aplicando los conocimientos o saberes de manera interdisciplinar. De esa manera se potenciará la autonomía progresiva de los alumnos en el desarrollo de su aprendizaje.*
- *Presentar los contenidos con una estructuración clara en sus relaciones, diseñar secuencias de aprendizaje integradas que planteen la interrelación entre distintos saberes de una materia o de diferentes materias y planificar tareas y actividades que estimulen el interés y el hábito de la expresión oral y la comunicación.*
- *Mediar para la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa tanto para el desarrollo de actividades interdisciplinares como en la incorporación de la transversalidad temática requerida por normativa en el aprendizaje competencial.*

*Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado y la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo para diseñar, planificar y aplicar con eficacia las propuestas metodológicas con criterios comunes y consensuados.*

*En cuanto a las técnicas de enseñanza a emplear por el profesorado se potenciarán aquellas que fomenten la individualización del aprendizaje, la progresiva promoción de la autonomía del alumno y el trabajo en equipo:*

- *Para respetar el ritmo individual del aprendizaje del alumnado (necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales, casos de integración tardía o dificultades específicas de aprendizaje) se diseñarán situaciones de*



*aprendizaje que utilicen procedimientos como el trabajo por proyectos, los centros de interés, el estudio de casos o el aprendizaje basado en problemas o retos.*

- *Para potenciar el trabajo autónomo del alumnado y el trabajo en equipo se usarán metodologías activas, con técnicas muy variadas, como la expositiva, la argumentación, el estudio biográfico, el diálogo, la discusión o el debate, el seminario, el estudio de casos, la resolución de problemas, la demostración, la experimentación, la investigación, la interacción o el descubrimiento para realizar las tareas encomendadas de manera creativa y colaborativa.*

*En cuanto a las estrategias más relevantes para promover el aprendizaje del alumnado se utilizará el aprendizaje interactivo, el aprendizaje cooperativo y el autoaprendizaje. Las técnicas a emplear para implementar las estrategias serán motivadoras, activas, participativas y adecuadas al tipo de alumnado y contexto, al contenido a trabajar y a la distribución de espacios y tiempos. Estas técnicas serán de muy diversa índole, se utilizarán: la exposición oral, la técnica del diálogo, debate o interacción, de representación de roles, así como la resolución de problemas, la investigación y el descubrimiento a través de actividades lúdicas, la clase invertida, la gamificación o el aprendizaje por proyectos.*

#### ***Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:***

*En cuanto a los tipos de agrupamientos, serán variados dependiendo de las actividades, tareas, que se vayan a desarrollar: individuales, ya que reforzarán el trabajo autónomo y la autorregulación del aprendizaje; en parejas o en pequeño grupo, ya que facilitarán el desarrollo de situaciones comunicativas en la lengua extranjera y fomentarán el trabajo cooperativo y colaborativo, además de actitudes de respeto hacia los demás; en gran grupo, para fomentar el respeto e interés por opiniones diferentes y el respeto del turno de palabra.*

*En cuanto a la organización de tiempos y espacios, será flexible, dinámica y atenderá al tipo de actividad a desarrollar, al alumnado de 3º ESO y a la estrategia que se quiera trabajar. El entorno de aprendizaje favorecerá la confianza personal para que aumenten las garantías de adquisición de las competencias del alumnado. Además, los espacios serán diversos y enriquecedores y favorecerán el aprendizaje de la lengua extranjera por parte del alumnado. En cuanto a los espacios serán tanto físicos como digitales. Los espacios físicos favorecerán la interacción, investigación, experimentación... haciendo uso de la lengua extranjera. Los espacios digitales se utilizarán para comunicarse, creación de productos tales como revistas o periódicos digitales..., búsqueda de información. Por otra parte, los tiempos respetarán la diversidad del aula y los diferentes ritmos de aprendizaje y ajustarse a las diferentes actividades, tareas o situaciones de aprendizaje.*

### **e) Secuencia de unidades temporales de programación.**

Se estima la secuenciación de la siguiente forma, no obstante se podrá modificar según vaya avanzando el curso según vaya evolucionando el alumnado.



	<b>Título</b>	<b>Fechas y sesiones</b>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	SA 4: ..... EMPRENDEDOR Y EMPRESARIO	6
	SA 5: ..... LA EMPRESA	9
	SA 6: ..... MI PROYECTO DE NEGOCIO	9
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	SA 7: ..... DINERO Y TRANSACCIONES	7
	SA 8: ..... COMPRENDO MIS FINANZAS	9
	SA 9: ..... INDICADORES FINANCIEROS BÁSICOS	6
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	SA 1: ..... ME CONOZCO	6
	SA 2: ..... LA CREATIVIDAD Y EL EQUIPO	5
	SA 3: ..... LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN	6

## f) SITUACIONES DE APRENDIZAJE.

<b>Título</b>	<b>Temporalización por trimestres</b>	<b>Tipo de aprendizaje</b>	<b>Materia / Materias</b>
ENTREVISTA A UN EMPRENDEDOR LOCAL	1º trimestre	Disciplinar	IAEE
PLAN DE EMPRESA	1º trimestre	Disciplinar	IAEE
DAFO PERSONAL			

## g) Materiales y recursos de desarrollo curricular.

	<b>Materiales</b>	<b>Recursos</b>
<b>Impresos</b>	Casos prácticos, material elaborado por el departamento	<b>PRENSA</b>
<b>Digitales e informáticos</b>	Plataforma Educacyl para la comunicación e intercambio de documentos Página web "ECONOSUBLIME"	<b>TEAMS</b>
<b>Medios audiovisuales y multimedia</b>	Videos complementarios al contenido Webs interés	Ordenador, proyector, pizarra digital, páginas web
<b>Manipulativos</b>		



**h) Concreción de planes, programas y proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículo de la materia.**

<b><i>Planes, programas y proyectos</i></b>	<b><i>Implicaciones de carácter general desde la materia</i></b>	<b><i>Temporalización</i></b> <i>(indicar la SA donde se trabaja)</i>
Proyecto de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres	Se plantean viñetas y debates en las que se analiza de forma crítica roles de género. También se estudian conceptos como la brecha salarial o el techo de cristal.	Todo el curso
Plan TIC	Se fomentará el uso de las TIC con la utilización de kahoots, y otras páginas similares para repasar conceptos. El uso del teams, tanto para comunicaciones con el alumnado, como para compartir recursos, diapositivas o apuntes. Además, se pedirán trabajos que deberán subir al mismo teams que deberán realizarse en los dispositivos electrónicos tanto del centro como los particulares.	Todo el curso
Plan de atención a la diversidad	Ver el apartado “atención de las diferencias individuales del alumno”.	

**i) Actividades complementarias y extraescolares.**

El departamento tiene prevista la visita realización de las siguientes actividades extraescolares:

- Charlas de expertos.
- Salida a una localidad cercana (dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla y León o dada la localización del centro, alguna de las colindantes como Euskadi, Navarra o Cantabria) donde visitar empresas y/o instituciones para conocer la realidad económica de la zona.





- Salida a Madrid, donde visitar alguna empresa y/o instituciones como Banco de España, Bolsa, Casa de la Moneda o similares.
- A su vez, podrá sumarse a las de otros departamentos si estas son adecuadas a los objetivos de la materia.
- Actividades complementarias

El departamento de Administrativo organizará alguna actividad dirigida a conocer el funcionamiento de alguna entidad administrativa Estatal, Autonómica o Local y, en su caso, de alguno de sus organismos, ya sean meramente administrativos o judiciales.

Por otro lado, podrá sumarse a las propuestas por otros departamentos cuando estas sean adecuadas y contemplen actividades que estén relacionados con los objetivos de la materia.

## **j) Atención a las diferencias individuales del alumnado.**

1) Generalidades sobre la atención a las diferencias individuales:

*En el artículo 27 del Decreto de currículo (DECRETO 29/2022, de 29 de septiembre) se indica que el conjunto de diferencias individuales, tales como capacidad, ritmo de aprendizaje, estilo de aprendizaje, motivación, intereses, contexto social, situación cultural, circunstancia lingüística o estado de salud, que coexisten en todo el alumnado hace que los centros educativos y más concretamente sus aulas, sean espacios diversos. No obstante, todo el alumnado, con independencia de sus especificidades, tiene derecho a una educación inclusiva y de calidad adecuada a sus características y necesidades.*

*Por ello, y sin perjuicio del principio de educación común al que se refiere el artículo 5.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, los principios pedagógicos de atención al alumnado y a sus diferencias individuales, a los que se refiere el artículo 12 del Decreto de currículo, constituirán la pauta ordinaria de la acción educativa de los docentes.*

“Artículo 12. Principios pedagógicos.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, y como concreción de los principios generales establecidos en el artículo 4 de este decreto, se determinan los siguientes principios pedagógicos que identifican el conjunto de normas que deben orientar la vida del centro educativo, al objeto de articular la respuesta más adecuada posible al alumnado de educación secundaria obligatoria:

a) La atención individualizada.

b) La atención y el respeto a las diferencias individuales.

c) La respuesta ante las dificultades de aprendizaje identificadas previamente o a las que vayan surgiendo a lo largo de la etapa.

d) La potenciación de la autoestima del alumnado.

e) La actuación preventiva y compensatoria que evite desigualdades derivadas de factores de cualquier índole, en especial de los personales, sociales, económicos o culturales.

f) La promoción, en colaboración con las familias, del desarrollo integral del alumnado, atendiendo a su bienestar psicofísico, emocional y social, desde la perspectiva del respeto a sus derechos y al desarrollo de todas sus potencialidades.

g) El trabajo en equipo, favoreciendo la coordinación de los diferentes profesionales que desarrollan su labor en el centro.

h) La continuidad del proceso educativo del alumnado, al objeto de que la transición de la etapa de educación primaria a la de educación secundaria obligatoria sea positiva.

2. Para la elaboración de la programación docente y de los materiales didácticos se utilizarán modelos abiertos que atiendan a las distintas necesidades del alumnado bajo los tres principios en torno a los que se construye la teoría y la práctica del Diseño Universal para el Aprendizaje:

a) Proporcionar múltiples formas de implicación, al objeto de incentivar y motivar al alumnado en su proceso de aprendizaje.

b) Proporcionar múltiples formas de representación de la información y del contenido, al objeto de aportar al alumnado un espectro de opciones de acceso real al aprendizaje lo más amplio y variado posible.

c) Proporcionar múltiples formas de acción y expresión, al objeto de permitir al alumnado interaccionar con la información, así como demostrar el aprendizaje realizado, de acuerdo siempre a sus preferencias o capacidades."

*Los centros educativos adoptarán las medidas necesarias a fin de responder a las necesidades educativas concretas de su alumnado, teniendo en cuenta el conjunto de diferencias individuales que les caracteriza. La consejería competente en materia de educación establecerá la regulación que permita a los centros la adopción de dichas medidas.*

*Dichas medidas buscarán desarrollar el máximo potencial posible del alumnado y, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, estarán orientadas a permitir a todo el alumnado el desarrollo de las competencias previsto en el Perfil de salida y la consecución de los objetivos de la educación secundaria obligatoria, por lo que en ningún caso podrán suponer una discriminación que impida a quienes se benefician de ellas obtener la titulación correspondiente.*

*Para adecuar la respuesta educativa a las necesidades y diferencias de todo su alumnado, los centros diseñarán un plan de atención a la diversidad, que formará parte del proyecto educativo, y cuya estructura será determinada por parte de la consejería competente en materia de educación.*

*El apartado 18.5.I de las Indicaciones para la implantación y el desarrollo del currículo recoge que la programación didáctica contendrá generalidades sobre la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo; planes específicos de refuerzo, de recuperación y de enriquecimiento curricular y adaptaciones curriculares de acceso, no significativas y significativas.*

2) Especificidades sobre la atención a las diferencias individuales:

<b>Grupo</b>	<b>Medidas/ Planes / Adaptación curricular significativa</b>	<b>Observaciones</b>
3ºA 2 ALUMNOS.	Medidas de Refuerzo Educativo	Dificultades de aprendizaje: lectoescritura
3ºA	Medidas de Refuerzo Educativo	TDAH

## **k) Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y vinculación de sus elementos.**

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 50% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 50% restante a través de instrumentos variados como: cuaderno, trabajos grupales, debates, resolución de casos, etc.

<b>3º ESO</b>					
<b>Instrumentos de evaluación</b>		A1	A2	A3	A4
<b>Porcentaje de cada instrumento en la calificación</b>		PRUEBA OBJETIVA	PORFOLIO INDIVIDUAL	PARTICIPACIÓN	PORFOLIO I GRUPAL
Número del criterio esp.	Número del criterio de evaluación	50%	30%	10%	10%
<b>ComEs1</b>	<b>CEva 1.1</b>	1,79	0,7	0,36	0,5
	<b>CEva 1.2</b>	2	1,35	0,4	0,4
	<b>CEva 1.3</b>	1	0,75	0,36	0,2
	<b>CEva 1.4</b>	2	1	0,23	0,2
<b>ComEs2</b>	<b>CEva 2.1</b>	1,79	0,8	0,36	0,6
	<b>CEva 2.2</b>	1,79	0,8	0,36	0,6
	<b>CEva 2.3</b>	1,79	0,8	0,2	0,6
	<b>CEva 2.4</b>	1	1	0,15	0,5



<b>ComEs3</b>	<b>CEva 3.1</b>	1,79	0,8	0,36	0,2
	<b>CEva 3.2</b>	2	1,3	0,5	0,2
	<b>CEva 3.3</b>	2,5	1,7	1	0,5
	<b>CEva 3.4</b>	3	1	0,3	0,2
<b>ComEs4</b>	<b>CEva 4.1</b>	1,79	0,8	0,36	0,6
	<b>CEva 4.2</b>	2	1,35	0,5	0,5
	<b>CEva 4.3</b>	1,5	1,35	0,5	0,2
	<b>CEva 4.4</b>	2	1	0,2	0,5
<b>ComEs5</b>	<b>CEva 5.1</b>	1,79	0,75	0,36	0,6
	<b>CEva 5.2</b>	1,79	0,8	0,36	0,2
	<b>CEva 5.3</b>	2	1	0,2	0,2
	<b>CEva 5.4</b>	1	1	0,1	0,3
<b>ComEs6</b>	<b>CEva 6.1</b>	1,79	0,8	0,36	0,2
	<b>CEva 6.2</b>	1,1	0,75	0,36	0,2
	<b>CEva 6.3</b>	1	0,8	0,36	0,2
	<b>CEva 6.4</b>	1	0,8	0,36	0,2
<b>ComEs7</b>	<b>CEva 7.1</b>	1	0,8	0,3	0,2
	<b>CEva 7.2</b>	1,79	0,75	0,3	0,2
	<b>CEva 7.3</b>	1	1,25	0,4	0,2
	<b>CEva 7.4</b>	1	1	0,1	0,3
<b>ComEs8</b>	<b>CEva 8.1</b>	2	1	0,1	0,2
	<b>CEva 8.2</b>	1	1	0,1	0,2
	<b>CEva 8.3</b>	1	1	0,1	0,1

Los criterios de evaluación y los contenidos de Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial son los establecidos en el anexo III del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre. Igualmente, los temas transversales están determinados en los apartados 1 y 2 del artículo 10 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre.

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Peso CE</b>	<b>Contenidos de materia</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Agente evaluador</b>	<b>SA</b>
1.1 Ser capaz de entender y reconocer las cualidades personales y sociales del emprendedor, así como la capacidad de poner en práctica dichas cualidades, aplicándolas al desarrollo de uno mismo. (CPSAA2, CPSAA4, CC3, CC)	3,55	<b>El perfil de la persona emprendedora y creadora</b>	Prueba escrita	Heteroevaluación	1
			Cuaderno del alumno	Heteroevaluación	1
			Prueba práctica	Autoevaluación	1
1.2 Realizar un análisis DAFO personal, analizando las cualidades personales del alumnado. (CD1, CPSAA2, CPSAA4, CC3, CC4)	4,15	Autoconocimiento y confianza creativa. Análisis DAFO personal.	Prueba escrita	Heteroevaluación	1
			Cuaderno del alumno	Heteroevaluación	1
			Prueba práctica	Coevaluación	1
1.3 Comprender la importancia de trabajar en equipo, desarrollando las habilidades sociales, las personales, la comunicación y la inteligencia emocional de una manera proactiva. (CCL2, CCL3, CD1, CC3, CC4, CCEC3)	2,31	El trabajo en equipo. Claves y dinámicas básicas	Prueba escrita	Heteroevaluación	1
			Cuaderno del alumno	Heteroevaluación	1
			Prueba práctica	Heteroevaluación	1
1.4 Reconocer la realidad emprendedora local valorando las cualidades emprendedoras de sus promotores. (CCL2, CCL3, CC3, CC4)	3,43	Las dimensiones del emprendimiento (personal, social y productiva) y los tipos	Prueba escrita	Heteroevaluación	1
			Cuaderno del alumno	Heteroevaluación	1
			Prueba práctica	Autoevaluación	1
2.1 Consolidar el desarrollo de las cualidades del emprendedor como fuente de cambios sociales y medioambientales, valorando el impacto que tienen en el desarrollo de uno mismo y del entorno (CP1, CPSAA4)	3,55	El pensamiento creativo y la capacidad de emprende	Prueba escrita	Heteroevaluación	2
			Cuaderno del alumno	Heteroevaluación	2
			Prueba oral	Coevaluación	2
2.2 Reconocer el valor sistémico de la empresa, interrelacionando entorno y empresa como una relación bidireccional. (CCEC3)	3,55	Inteligencia emocional y empatía a la hora de emprender.	Prueba escrita	Heteroevaluación	2
			Cuaderno del alumno	Heteroevaluación	2
			Guía de observación	Heteroevaluación	2
2.3 Analizar casos de proyectos emprendedores, proponiendo acciones de mejora, basadas en la innovación, que resuelvan problemas cercanos al alumnado. (CCL2, CCL3, CP1, STEM1, STEM2, STEM4, CD1, CD2, CD3)	3,39	La creatividad y la innovación al servicio de la sociedad.	Prueba escrita	Heteroevaluación	4
			Cuaderno del alumno	Heteroevaluación	4
			Prueba práctica	Coevaluación	4
2.4 Extraer conocimientos de acciones emprendedoras personales y sociales del entorno cercano y concretar reflexiones personales sobre las mismas, contactando con emprendedores y/o analizando sus emprendimientos. (CPSAA4, CCEC3)	2,65	Comunicación y oratoria: La expresión oral, escrita y visual para presentar soluciones emprendedoras.	Prueba escrita	Heteroevaluación	4
			Cuaderno del alumno	Heteroevaluación	4
			Prueba oral	Coevaluación	4
3.1 Explicar, mediante un caso concreto, las relaciones económicas entre hogares, empresas y administraciones públicas en el entorno próximo, representando y analizando la importancia de dichas relaciones. (CCL2, CCL3, CC3, CC4)	3,15	Gestión finanzas personales a corto plazo y a largo plazo.	Prueba práctica	Heteroevaluación	6
			Cuaderno del alumno	Heteroevaluación	6
			Prueba oral	Coevaluación	6
	4		Prueba práctica	Heteroevaluación	5



3.2 Describir el dinero y sus diferentes formas, representando sus usos en la satisfacción de las necesidades personales y valorando el papel del sistema financiero como canalizador del elevado número de transacciones económicas a nivel global. (CCL2, CCL3, CD1, CCEC3)		Derechos y deberes del consumidor. Claves para ejercer de forma segura la ciudadanía global.	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	5
			<i>Prueba oral</i>	<i>Coevaluación</i>	5
3.3 Conocer el proceso de emisión del dinero, distinguiendo dinero en efectivo de dinero en depósitos, así como los medios más habituales de pago. (CCL2, CCL3, CD1, CPSAA2, CPSAA4)	5,7	El dinero y su evolución a lo largo del tiempo. del dinero. Medios de pago.	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	5
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	5
			<i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	5
3.4 Reflexionar sobre las diversas formas de utilización del dinero y sobre la utilidad, ventajas y riesgos de los productos financieros, expresando una actitud positiva hacia el ahorro y analizando las formas de pago y financiación más habituales. (CD1, CPSAA4, CC3, CC4, CCEC3)	4,5	Entidades financieras. Finanzas éticas	<i>Prueba oral</i>	<i>Coevaluación</i>	7
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	7
			<i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	7
4.1 Diferenciar entre los principales productos financieros, razonando por qué se pagan o reciben intereses y valorando las ventajas e inconvenientes para cada una de las alternativas. (CCL2, CCL3, CE3, CCEC3) (CCL1, CP1, STEM1, STEM2, STEM3, STEM4, CD3, CPSAA1, CPSAA3, CE3)	3,55	Productos de ahorro, préstamos e inversión. Seguros.	<i>Prueba oral</i>	<i>Coevaluación</i>	6
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	6
			<i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	6
4.2 Elaborar y utilizar el presupuesto personal como instrumento para mejorar las finanzas personales utilizando plantillas o aplicaciones y recopilando información sobre los principales gastos e ingresos de las personas. (STEM 3, STEM 4, CD1, CD5)	4,35	Las finanzas personales. Emprendimiento en finanzas personales básicas.	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>	6
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	6
			<i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	6
4.3 Establecer un plan de ahorro y de previsión, así como reflexionar sobre necesidad y la capacidad de endeudamiento, analizando los gastos e ingresos previstos en el futuro. (STEM 3, STEM 4, CD1, CD5, CPSAA1, CPSAA4).	3,55	Las decisiones financieras básicas.	<i>Prueba oral</i>	<i>Coevaluación</i>	6
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	6
			<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>	6
	3,7		<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>	6



4.4 Resolver, a modo de caso de estudio, situaciones hipotéticas de presupuestos familiares y toma racional de decisiones financieras, simulando diferentes situaciones en el ámbito familiar. (STEM 3, STEM 4, CD1, CD5, CE3)		Planificación financiera a corto plazo y a largo plazo: El presupuesto familiar	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	6
			<i>Prueba oral</i>	<i>Coevaluación</i>	6
5.1 Conocer el concepto de ciudadanía global, lo que conlleva el ejercicio de libertades y derechos humanos, así como tener una visión mundial de los problemas ecológicos, económicos y sociales, aprovechando este conocimiento para un mejor ejercicio de los derechos y libertades. (CCL2, CCL3, CD3, CCEC3)	3,5	Derechos y deberes del consumidor Claves para ejercer de forma segura la ciudadanía global.	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Prueba oral</i>	<i>Coevaluación</i>	8
5.2 Analizar casos de empresas locales que sirvan como ejemplo para que el alumnado desarrolle códigos de responsabilidad social, estableciendo comparaciones entre distintas formas de actuación. (CCL2, CCL3, STEM1, STEM2, STEM4).	3,15	La economía social en el marco de una ciudadanía global	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Autoevaluación</i>	8
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Prueba oral</i>	<i>Coevaluación</i>	8
5.3 Conocer plataformas ciudadanas de tipo colaborativo en algún producto/recurso local, valorando su importancia en el máximo aprovechamiento de los recursos de su entorno. (CP1,CD1, CD2, CPSAA4, CCEC3)	3,4	Emprendimiento en consumo y producción responsable. Beneficios individuales y sociales.	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Prueba oral</i>	<i>Coevaluación</i>	8
5.4 Relacionar la realidad empresarial autonómica, entendiendo las actuales preocupaciones sociales y medioambientales y estudiando el impacto de la actividad económica sobre la sociedad y el medioambiente. (CCL2, CCL3, CD1).	2,4	Emprendimiento para la toma en consideración de los recursos naturales, el medio ambiente y la sostenibilidad	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Prueba oral</i>	<i>Coevaluación</i>	8
6.1 Valorar positivamente el consumo responsable o consciente como una herramienta para atajar el cambio climático o la desigualdad social, analizando los patrones de consumo de la ciudadanía global. (CCL1, CCL3, CC3, CE1)	6,15	Ciudadanía global: responsabilidad social y mecanismos de colaboración	<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
			<i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
6.2 Interiorizar la responsabilidad ciudadana a la hora de cuidar y mejorar el entorno, los recursos naturales locales, la biodiversidad local o la calidad de vida de la colectividad, valorando el impacto de las acciones individuales en el contexto global. (CPSAA3, CPSAA5)	2,41	Emprendimiento para la toma en consideración de los recursos naturales, el medio ambiente y la sostenibilidad	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
			<i>Guía de observación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
6.3 Entender el consumo como un acto consciente y crítico sujeto a la influencia de la publicidad, analizando los	2,36	Emprendimiento en consumo y producción responsable	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9



motivos que justifican las decisiones de consumo. (CP3, CD1, CD3)			<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
6.4 Reconocer problemas vinculados al entorno real, proponiendo soluciones sostenibles mediante actuaciones individuales o colectivas que se traduzcan en mejoras para la sociedad. (CP3, CE1, CCEC3).	2,36	Emprendimiento para educar en la lucha contra la pobreza.	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
			<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
7.1 Conocer y aplicar a un caso concreto de producto local el concepto de economía circular, valorando los impactos ambientales de todas las etapas del ciclo de vida del producto, siendo consciente de la importancia de evolucionar hacia dicho sistema. (CCL1, CCL2, CCL3, CP2, STEM4, CD1, CCEC1).	2,3	Emprendimiento en consumo y producción responsable	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
7.2 Valorar la necesidad de una transición energética, identificando sus principales retos tanto en el entorno cercano como a nivel internacional, reconociendo las repercusiones globales de los actos individuales. (CCL1, CCL2, CCL3, CC2, CC3, CC4, CE1, CE2).	3,04	Las 7R del consumo ecológico.	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
			<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>	8
7.3 Conocer los derechos de las personas consumidoras analizando las diferentes instituciones que se encargan de su defensa en la comunidad autónoma. (CC2, CC3, CC4, CE1, CE2).	2,85	Emprendimiento para educar en la lucha contra la pobreza	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
			<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
			<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
7.4 Identificar otros grandes problemas de la sociedad actual en el entorno de la Comunidad Autónoma o ciudad, buscando formas de responder a dichos retos. (CPSAA2, CPSAA5).	2,4		<i>Prueba escrita</i>		
8.1 Resolver retos tangibles y reales desarrollando, de una forma creativa, las diversas fases del método científico aplicado a un problema real y cercano. (STEM2, STEM3, CEC1, CEC3, CCEC4).	2,36	Emprendimiento para revertir la despoblación: el reto demográfico y sostenibilidad.	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>Heteroevaluación</i>	2
			<i>Prueba práctica</i>	<i>Heteroevaluación</i>	2
			<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	2
8.2 Reflexionar sobre los grandes retos de la ciudadanía global, conociendo su contenido y vislumbrando las implicaciones que tiene en el mundo actual. (CCL1, CCL2, CC1, CC3).	2	Ciudadanía global: responsabilidad social y mecanismos de colaboración.	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	2
			<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
			<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
	2	Beneficios individuales y sociales.	<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9





8.3 Aplicar los contenidos a la resolución de retos proponiendo soluciones viables. (CD1, CD3, CD5, CPSAA3, CE1, CE3)			<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9
			<i>Trabajo de investigación</i>	<i>Heteroevaluación</i>	9

La calificación final surgirá de la media de la nota obtenida en las tres evaluaciones obtenida tal y como viene en el apartado de arriba. Si los alumnos no llegaran al 5 en esa media, tendrán opción a una prueba final que consistirá en la entrega de los trabajos no realizados y una prueba objetiva escrita de carácter competencial en la que se examinarán de los criterios de evaluación no superados.

En el caso de obtener una evaluación negativa en esa prueba final, el alumno tendrá opción de realizar una prueba extraordinaria que consistirá en la realización de un proyecto y una prueba objetiva escrita de carácter competencial. La prueba se realizará en el momento que determine la administración.

## **I) Procedimiento para la evaluación de la programación didáctica.**

La evaluación y seguimiento de la programación será continua y permanente, permitiendo la introducción de correcciones o modificaciones para lograr los objetivos propuestos. Diferentes circunstancias pueden motivar ajustes en la programación didáctica, como por ejemplo la evolución del grupo y la forma en que aborda los diferentes aprendizajes. Por lo tanto, la programación didáctica debe ser un documento flexible que permita reajustar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para evaluar la programación se han tenido en cuenta los siguientes ítems:

**A) Adecuación de lo planificado:** se trata de valorar el grado de adecuación de todos los elementos previstos en la programación a las características del grupo de alumnos. Hay que valorar si la información que teníamos antes de empezar sobre su grado de conocimientos previos era suficiente.

**B) Valoración sobre los objetivos de aprendizaje alcanzados:** detectar los problemas en el desarrollo de las unidades para poder resolverlos en el curso académico.

**C) Propuesta de modificación:** se trata de adecuar la labor docente a las conclusiones que podemos sacar de los apartados anteriores.

Para llevar a la práctica los anteriores puntos se utilizará la siguiente tabla:

<b>CUESTIONES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. ¿Se ha aplicado la metodología didáctica programada?			
2. ¿Se han tenido en cuenta los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para aprobar el módulo?			
3. ¿Se ha respetado la distribución temporal de los contenidos?			
4. ¿Se han aplicado los procedimientos de evaluación y se han ajustado a los criterios de calificación?			
5. ¿Se han aplicado las medidas de atención a la diversidad a los alumnos que lo hayan necesitado?			
6. ¿Se han utilizado los recursos y materiales didácticos programados?			

1. No se ha contemplado;

2. Se ha desarrollado según lo previsto, pero es preciso completar, actualizar o precisar

3. Se ha desarrollado adecuadamente a lo programado.

ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO 4º ESO

# PROGRAMACIÓN ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO 4º de la ESO Curso 2025/2026

Alicia Gil San Miguel

# ÍNDICE

<b>1.INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>73</b>
1.1 Título y justificación.....	73
1.2. Contextualización. ....	74
1.3. Objetivos.....	75
1.3.1 Objetivos de etapa. ....	75
1.3.2 Contribución de la materia al logro de los objetivos de etapa .....	77
<b>2. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN INICIAL.....</b>	<b>78</b>
<b>3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y VINCULACIONES CON LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS: MAPA DE RELACIONES COMPETENCIALES.....</b>	<b>78</b>
3.1 COMPETENCIAS .....	78
3.1.1 Competencias clave. ....	78
3.1.2 Contribución de las competencias clave. ....	80
3.1.3. Competencias específicas.....	81
3.1.4. Relación de competencias y descriptores operativos. ....	86
3.2 CONTENIDOS.....	86
3.2.1 Contenidos transversales e interdisciplinariedad.....	88
<b>4. METODOLOGÍA .....</b>	<b>92</b>
4.1. Principios metodológicos. ....	92
4.1.1 Principios metodológicos de la etapa.....	92
4.1.2. Estilos de enseñanza. ....	94
4.2. Métodos pedagógicos: estilos, estrategias y técnicas de enseñanza. ...	94
4.2.1. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios.....	95
<b>5. SECUENCIA DE UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN .....</b>	<b>96</b>

<b>6. CONCRECIÓN DE LOS PROYECTOS SIGNIFICATIVOS.....</b>	<b>97</b>
<b>7. MATERIALES Y RECURSOS.....</b>	<b>97</b>
7.1 Actividades.....	98
<b>8. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA.</b>	<b>99</b>
<b>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>100</b>
<b>10. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES.....</b>	<b>100</b>
10.1. Generalidades sobre la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.....	102
10.2 Especificidades sobre la atención a las diferencias individuales: .....	103
<b>11. EVALUACIÓN. ....</b>	<b>105</b>
11.1. Proceso de aprendizaje. ....	105
11.1.1. Criterios de evaluación.....	105
11.1.2. Criterios de calificación. Instrumentos y herramientas de evaluación. ....	109
11.2. Proceso de enseñanza. ....	123
11.3 Criterios de calificación en la evaluación final y la extraordinaria.....	123
<b>12. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.....</b>	<b>123</b>
<b>13. ANEXOS. ....</b>	<b>125</b>
ANEXO 1. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE: TUS AHORROS. ....	125
ANEXO 2. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE: MI CANAL.....	137
ANEXO 3. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE: JUNTOS MEJOR.....	150

## 1.INTRODUCCIÓN

### 1.1 Título y justificación.

La Economía está presente en todos los aspectos de la vida, de ahí la importancia de que el alumnado adquiera conocimientos económicos y financieros que le permitan estar informado y realizar una adecuada gestión de

los recursos individuales y colectivos contribuyendo a fomentar la mejora en su calidad de vida, el progreso y el bienestar social.

En la actualidad, la economía y las finanzas además de dar a conocer los elementos y las reglas que explican los acontecimientos económicos y las consecuencias que se derivan de las decisiones financieras, proyectan valores relacionados con, entre otros, la solidaridad entre personas, la importancia de la sostenibilidad, la desigualdad y la gestión de los recursos. Esta reflexión supone integrar los Objetivos de Desarrollo Sostenible en la materia Economía y Emprendimiento para poder enfrentarse a los desafíos del futuro.

En este sentido, juega un papel importante la presencia de la persona emprendedora que integra, por un lado, una formación económica y financiera y, por otro, una visión que la anima a buscar oportunidades e ideas que contribuyan a satisfacer las necesidades detectadas en el entorno, desarrollando estrategias para llevar esas ideas a la acción. Así, genera valor para los demás, innova y contribuye a mejorar el bienestar personal, social y cultural.

La finalidad educativa de la materia Economía y Emprendimiento está en consonancia con la Recomendación del Consejo Europeo de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente, que refiere la necesidad de introducir en la educación herramientas que permitan lograr que lo aprendido se pueda aplicar en tiempo real, y que genere nuevas ideas, nuevas teorías, nuevos productos y nuevos conocimientos.

## 1.2. Contextualización.

El I.E.S. Merindades de Castilla se ubica en una zona rural, en Villarcayo. El centro tiene 2/3 líneas en la E.S.O. y 2/3 líneas en la etapa de Bachillerato. además de los 60 80 alumnos de FP. La gran mayoría de los alumnos del centro se incorporan en el primer curso de la etapa de la E.S.O y continúan hasta el bachillerato o por la FP. En la etapa de bachillerato este centro recibe los alumnos de Espinosa de los Monteros ya que no dispone de la etapa de Bachillerato. Las familias son muy variadas, clase media-baja y clase medias. Podemos encontrarnos con un pequeño porcentaje de alumnos venidos de distintas partes del mundo y que poco a poco se incorporan al instituto (alumnado heterogéneo).

En concreto, el grupo de 4º de E.S.O. está formado por 11 alumnos. De esto 11 alumnos ninguno es repetidor.

### 1.3. Objetivos.

Según el artículo 2 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo se entiende por “objetivos” *los logros que se espera que el alumnado haya alcanzado para finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de competencias clave.*

La materia de Economía y Emprendimiento persigue un objetivo principal: proporcionar al alumnado conocimientos económicos y financieros, además de una visión para la búsqueda de oportunidades para satisfacer necesidades del entorno, generando valor y contribuyendo al bienestar personal, social y cultural.

La conceptualización y características de la materia ECONOMÍA y Emprendimiento se establecen en el anexo III del *Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.*

#### 1.3.1 Objetivos de etapa.

La materia Economía y Emprendimiento permite desarrollar en el alumnado las capacidades necesarias para alcanzar todos y cada uno de los objetivos de la etapa de educación secundaria obligatoria, contribuyendo en mayor grado a algunos de ellos. El listado de los mismos que aparece a continuación, se extraen del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo, artículo 7.

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.



e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la comunidad autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de las demás personas, así como el patrimonio artístico y cultural.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreiciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Además en el artículo 7 del y en el Decreto 29/2022 de 29 de septiembre de **Castilla y León**, además se añaden los siguientes **objetivos de etapa**:

a) Conocer, analizar y valorar los aspectos de la cultura, tradiciones y valores de la sociedad de Castilla y León.

La materia contribuye a este objetivo de etapa a partir del análisis que se hace de la cultura, tradiciones y valores de la sociedad de Castilla y León para

poder planear un proyecto emprendedor que tenga capacidad de salir adelante y ser viable.

b) Reconocer el patrimonio natural de la Comunidad de Castilla y León como fuente de riqueza y oportunidad de desarrollo para el medio rural, protegiéndolo, y apreciando su valor y diversidad.

No pasa desapercibido para cualquier emprendedor que el patrimonio natural de Castilla y León es un activo fundamental para la Comunidad y se encuentran oportunidades de negocio y emprendimiento gracias a él.

c) Reconocer y valorar el desarrollo de la cultura científica en la Comunidad de Castilla y León indagando sobre los avances en matemáticas, ciencia, ingeniería y tecnología y su valor en la transformación y mejora de su sociedad, de manera que fomente la iniciativa en investigaciones, responsabilidad, cuidado y respeto por el entorno.

Es esencial conocer el desarrollo cultural, científico y tecnológico que tiene la Comunidad para poder plantear un proyecto empresarial que vaya acorde con la realidad del entorno en el que la empresa va a desarrollarse y competir. Sin esta necesaria adecuación del proyecto al entorno y su estado y evolución científico - tecnológico, el proyecto no podría prosperar en ningún caso.

### 1.3.2 Contribución de la materia al logro de los objetivos de etapa

La materia Economía y Emprendimiento permite desarrollar en el alumnado las capacidades necesarias para alcanzar todos y cada uno de los objetivos de la etapa de educación secundaria obligatoria, contribuyendo en mayor grado a algunos de ellos, en los siguientes términos:

Economía y Emprendimiento trata de que los alumnos se conozcan a sí mismos y lleven a cabo actividades en grupo, por lo que con ello se contribuirá a que asuman sus deberes, conozcan y ejerzan sus derechos y pongan en práctica la cooperación y solidaridad con otras personas. Del mismo se pretende que practiquen la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y los grupos, practicando para mantener un buen diálogo y afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural.

Desde esta materia se potencia el trabajo colaborativo lo que a su vez permite desarrollar las capacidades relacionadas con el trabajo tanto individual como en grupo. En el desarrollo de este proceso, el alumnado interactúa y aporta sus capacidades, conocimientos y esfuerzo.

Del mismo modo el análisis del entorno económico y los proyectos de emprendimiento existentes en él, va a permitir que el alumnado reconozca las diferencias existentes entre hombres y mujeres y la igualdad de derechos que les asisten.

Se trata de una materia que pretende conseguir que el alumnado conozca el funcionamiento de la economía, descubra con ella las oportunidades en su entorno, y contribuya a que los alumnos desarrollen capacidades para obtener y valorar información por diferentes medios.

De forma muy clara con esta materia se trata de desarrollar la capacidad de emprendimiento del alumnado que, a su vez, va a implicar el desarrollo de capacidades relacionadas con la comunicación, utilizando distintos medios, de sus logros a diferentes colectivos.

Al estar integrado el alumnado en un entorno determinado se pretende que conozca y valore el patrimonio que le rodea como fuente de ideas y oportunidades.

## 2. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

Debido a que esta materia no es continuación de ninguna otra, y muchos alumnos es la primera vez que imparten algún conocimiento de Economía y emprendimiento, no se incluye una evaluación inicial de la asignatura. Aunque es posible que muchos de los alumnos no hayan estudiado ninguna asignatura relacionada con la Economía y el Emprendimiento antes, pues esta materia no es continuación de ninguna otra, que se plantea como evaluación inicial el debate de unas viñetas relacionadas con los contenidos que se van a ver a lo largo del curso.

Criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Número de sesiones	Agente evaluador	Observaciones
2.2 Poner en práctica habilidades sociales, de comunicación abierta, motivación, liderazgo y de cooperación e innovación ágil tanto de manera presencial como a distancia en distintos contextos de trabajo en equipo.	Viñetas y cuaderno del docente	1	Profesor	Evaluación inicial para medir la comprensión

## 3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y VINCULACIONES CON LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS: MAPA DE RELACIONES COMPETENCIALES.

### 3.1 COMPETENCIAS

#### 3.1.1 Competencias clave.

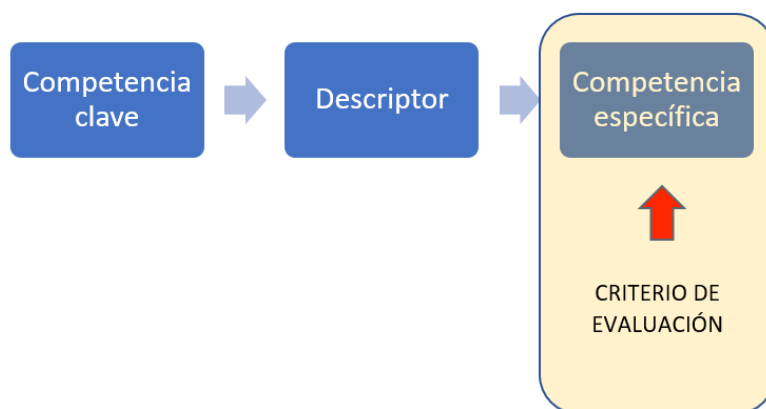
Las competencias clave son las siguientes: (art. 7 Decreto 39/2022 y anexo I)

- a) Competencia en comunicación lingüística (CCL)
- b) Competencia plurilingüe (CP)
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)
- d) Competencia digital (CD)
- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)
- f) Competencia ciudadana (CC)
- g) Competencia emprendedora (CE)
- h) Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC)

El nivel de desarrollo de las competencias clave que el alumnado debe lograr al finalizar la etapa de educación secundaria obligatoria se identifica a partir de una serie de descriptores operativos que concretan y contextualizan la adquisición de cada una de estas.

Estos descriptores operativos fundamentan el resto de las decisiones curriculares, conectan las competencias clave con las competencias específicas, justifican las decisiones metodológicas de los docentes, fijan el diseño de situaciones de aprendizaje y referencian la evaluación de los aprendizajes del alumnado.

Las competencias y los objetivos de la etapa están íntimamente relacionados. Se entiende que el dominio de cada una de ellas contribuye al logro de los objetivos y viceversa.



*Figura 1. Competencias y criterios de evaluación LOMLOE.*

### 3.1.2 Contribución de las competencias clave.

La materia Economía y Emprendimiento contribuye a la adquisición de las distintas competencias clave que conforman el Perfil de salida en la siguiente medida:

#### **Competencia en comunicación lingüística**

Se logra al obtener y seleccionar información para alcanzar las competencias específicas de la materia. Esto implica la comprensión e interpretación de los datos obtenidos para posteriormente exponerlos de forma oral y escrita.

#### **Competencia plurilingüe**

Se desarrolla del mismo modo que la competencia lingüística a través de la obtención y análisis de información en una lengua distinta a la oficial y de transmisión de información en dicha lengua.

#### **Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería**

La materia contribuye al desarrollo de esta competencia a través de la ideación, fabricación, desarrollo de proyectos y prototipos y la utilización tanto de medios inductivos como deductivos de razonamiento matemático para valorar y validar dichos proyectos.

#### **Competencia digital**

Se desarrolla esta competencia, porque, tanto para obtención de información, como para la presentación de proyectos, el uso de medios digitales en diversos formatos es de gran utilidad.

#### **Competencia personal, social y aprender a aprender**

La materia contribuye al desarrollo de esta competencia, al tener que analizar el alumnado sus propias aptitudes para conocerlas y a partir de ellas, ayudarle a superar los retos por sí mismo o en colaboración de sus compañeros. Asimismo, el trabajo en grupo permitirá aprender de los demás y junto a ellos mejorar personalmente.

## **Competencia ciudadana**

Se alcanza a través del análisis del entorno económico y productivo que permite descubrir posibilidades de emprendimiento que sean respetuosas con los objetivos de desarrollo sostenible y hace ver las interrelaciones existentes entre decisiones y actuaciones tomadas en el ámbito local y global.

## **Competencia emprendedora**

Esta competencia debido a la propia concepción de la materia se desarrolla a partir de todas las competencias específicas y contenidos.

## **Competencia en conciencia y expresión culturales**

Se puede alcanzar con el reconocimiento de la importancia del entorno natural, social, cultural y artístico y su puesta en valor a través de iniciativas emprendedoras.

### **3.1.3. Competencias específicas.**

*1. Analizar y valorar las fortalezas y debilidades propias y de los demás, reflexionando sobre las aptitudes y gestionando de forma eficaz las emociones y las destrezas necesarias, para adaptarse a entornos cambiantes y diseñar un proyecto personal único que genere valor para los demás.*

El autoconocimiento permite al alumnado indagar en sus aspiraciones, necesidades y deseos personales, descubrir sus aptitudes, distinguir sus tipos de inteligencia y, así, reflexionar sobre sus fortalezas y debilidades y aprender a valorarlas como fuente de crecimiento personal. También implica reconocer y gestionar emociones para adaptarse a contextos cambiantes y globalizados y situaciones inciertas que puedan generar un conflicto cognitivo y emocional, con el objetivo de poner en marcha y llevar a cabo un proyecto personal con una propuesta de valor única, que garantice nuevas oportunidades en todos los ámbitos y situaciones de la vida (personales, sociales, académicas y profesionales).

Es importante afrontar el proyecto con una actitud emprendedora, resolutiva, innovadora y sostenible que permita la adecuación a distintos entornos, así como comprender la importancia de desarrollar el hábito de actuar con creatividad, tanto individual como colectivamente, mediante el entrenamiento de la capacidad creadora, aplicándola en diferentes escenarios para lograr avances personales, sociales, culturales, artísticos y económicos de valor.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CPSAA1, CC1, CE2, CCEC3.

2. *Utilizar estrategias de conformación de equipos, así como habilidades sociales, de comunicación e innovación ágil, aplicándolas con autonomía y motivación a las dinámicas de trabajo en distintos contextos, para constituir equipos eficaces y descubrir el valor de cooperar con otras personas durante el proceso de ideación y desarrollo de soluciones emprendedoras.*

Reconocer y valorar rasgos característicos y cualidades personales propias y de los demás resulta indispensable para afrontar con éxito un proyecto. Una correcta identificación de las potencialidades de las personas permite la constitución de un equipo de trabajo equilibrado, eficaz, cooperativo, motivado y responsable, que compense las debilidades y potencie las fortalezas de unos y otros, adecuándose así a las necesidades del proyecto que se pretende abordar. Se requiere la puesta en marcha de diferentes estrategias para constituir los equipos de trabajo, definiendo objetivos, normas, roles y responsabilidades de manera equitativa y favoreciendo la diversidad entre sus integrantes. Así se consiguen equipos multidimensionales, inclusivos, capaces de generar, a través del diálogo, una inteligencia colectiva que les permita funcionar con autonomía y contribuir a la innovación ágil.

Un correcto desarrollo y uso de las habilidades sociales como la empatía, la asertividad, la negociación, el liderazgo y el respeto hacia los intereses, elecciones e ideas de los demás, así como el conocimiento de distintas lenguas y uso de habilidades de comunicación, permite responder a las distintas necesidades comunicativas de los miembros del equipo, facilita una visión compartida, un buen clima de trabajo y la construcción de vínculos de cooperación que redunden en el crecimiento personal y colectivo e intensifiquen valores de respeto, equidad e igualdad.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CP1, CP2, CD3, CPSAA1, CPSAA3, CC1, CE2.

3. *Elaborar, con sentido ético y solidario, ideas y soluciones innovadoras y sostenibles que den respuesta a las necesidades locales y globales detectadas, utilizando metodologías ágiles de ideación y analizando tanto sus puntos fuertes y débiles como el impacto que puedan generar esas ideas en el entorno, para lograr la superación de retos relacionados con la preservación y cuidado del entorno natural, social, cultural y artístico.*

Para afrontar los desafíos actuales resulta imprescindible dotar a las personas de las herramientas necesarias para que, con iniciativa y desde una visión emprendedora, busquen, promuevan y desarrollen eficazmente ideas y soluciones innovadoras y sostenibles a problemas y necesidades de su entorno, que den respuesta a retos a nivel local que podrían trasladarse a contextos más amplios, incluso globales. Para lograr esto, es fundamental entrenar la generación de ideas y someterlas a procesos de validación a través del uso de metodologías ágiles, analizando el impacto que la materialización de esas ideas pudiera provocar en los distintos contextos y ámbitos vitales y sectoriales.

Este proceso de búsqueda de respuestas a los desafíos actuales está inevitablemente ligado a los valores sociales y personales. Por ello, que en el proceso de ideación y diseño de las ideas y soluciones es necesario tener presentes los Objetivos de Desarrollo Sostenible y actuar a partir de principios éticos considerando la perspectiva de género. Esto implica conocer y tomar conciencia de las distintas realidades, valorar las oportunidades de nuestro mundo y de nuestra sociedad con una actitud proactiva y comprometida con su cuidado, protección y preservación.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: STEM3, CC4, CE1, CE2, CE3, CCEC1, CCEC3.

*4. Seleccionar y reunir los recursos disponibles en el proceso de desarrollo de la idea o solución creativa propuesta, conociendo los medios de producción y las fuentes financieras que proporcionan dichos recursos y aplicando estrategias de captación de los mismos, para poner en marcha el proyecto que lleve a la realidad la solución emprendedora.*

Dentro del proceso que conlleva transformar las ideas en prototipos de valor es obligado contemplar una fase dirigida a conseguir y gestionar los recursos humanos, materiales, inmateriales y digitales disponibles, reuniendo y seleccionando aquellos que de manera ética, eficiente y sostenible puedan hacer realidad una idea o solución emprendedora. Esta perspectiva debe considerar la movilización y optimización de los recursos como parte del plan de acción requiere, además, hacerlo desde planteamientos éticos y ofreciendo de este modo, un modelo de buenas prácticas que impacte positivamente en el contexto hacia el que va dirigida la idea. La ética subyace desde los momentos iniciales del proceso creador en las iniciativas que se emprenden, orientadas al desarrollo sostenible y al bienestar para todos. Asimismo, impregna también la protección de las ideas y soluciones, lo que requiere de un conocimiento específico para garantizar el respeto a las creaciones de los demás y los derechos sobre las ideas y soluciones propias.

Por otro lado, poner en marcha una idea viable supone asumir el reto con responsabilidad y que la persona emprendedora y los equipos posean conocimientos económicos, financieros, legales y técnicos entendidos también como recursos propios adquiridos a través de la formación, que los orienten en la búsqueda de financiación y el uso de herramientas digitales que den difusión y proyección a las ideas y soluciones en el proceso de realización de las mismas.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: STEM3, CD1, CD2, CE1, CE2.

*5. Presentar y exponer ideas y soluciones creativas, utilizando estrategias comunicativas ágiles y valorando la importancia de una comunicación efectiva y respetuosa, para transmitir mensajes convincentes*



*adecuados al contexto y a los objetivos concretos de cada situación y validar las ideas y soluciones presentadas.*

El mundo global y complejo en el que vivimos exige formación para mejorar la competencia comunicativa de las personas. Es importante entender que las estrategias de comunicación son elementos que cobran especial importancia para que una persona emprendedora interactúe con otras de manera efectiva y positiva. Compartir los conocimientos y las experiencias con los demás permite idear soluciones contrastadas e innovadoras, motivar, convencer, tomar decisiones y generar oportunidades. En este sentido, la utilización de estrategias de comunicación ágil facilita la tarea de explicar una idea original transmitiendo, con claridad y rapidez, sus puntos fuertes y débiles. Asimismo, permite que los equipos compartan las ideas creativas generadas, se validen o se descarten con rapidez y se tomen decisiones sobre las soluciones que finalmente se elijan para afrontar los retos propuestos.

Por otro lado, también es necesario que las personas adquieran las herramientas para presentar y exponer, de manera clara, atractiva y convincente, la idea o solución que se va a desarrollar en el proyecto emprendedor, con objeto de reunir los recursos necesarios para llevarla a cabo o para difundirla.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL3, CD3, CPSAA1, CC1, CE1, CE2.

*6. Comprender aspectos básicos de la economía y las finanzas, valorando críticamente el problema de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico, para relacionar dichos aspectos con la búsqueda y planificación de los recursos necesarios en el desarrollo de la idea o solución emprendedora que afronte el reto planteado de manera eficiente, equitativa y sostenible.*

Actualmente conocer y comprender desde un enfoque económico el entorno y la sociedad es fundamental. En estos contextos es donde surgen las necesidades y oportunidades a las que hay que atender ofreciendo soluciones realistas, eficientes y sostenibles que den respuesta a los nuevos retos que se plantean.

Existen cuatro elementos que deben ser abordados, promoviendo en el alumnado una reflexión crítica. El primero alude al problema económico que condiciona la toma de decisiones de las personas en función del grado de escasez percibido para cubrir las necesidades individuales y colectivas. De ello se deriva la importancia de saber interpretar indicadores y aprender a encontrar tendencias en los mercados y en la propia sociedad desde un punto de vista económico. El segundo se refiere a la necesidad de adquirir una educación financiera que aporte los conocimientos necesarios para guiar las decisiones personales de manera responsable y ayude en la obtención de recursos para

emprender. El tercero es relativo al análisis del entorno económico y social desde un punto de vista tanto macroeconómico como microeconómico. Esta comprensión es el punto de partida para detectar necesidades no cubiertas y generar ideas innovadoras que den solución a los retos actuales, de manera eficaz y eficiente, equitativa y sostenible. Por último, la puesta en marcha de un proyecto emprendedor implica situarlo dentro de su entorno económico que, en gran parte, va a determinar su viabilidad, para prever si el entorno y el sector objeto de la iniciativa concreta es favorable.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: STEM1, STEM4, CC1, CE1, CE2, CE3.

*7. Construir y analizar de manera cooperativa, autónoma y ágil prototipos innovadores y sostenibles, aplicando estrategias eficaces de diseño y ejecución, evaluando todas las fases del proceso de manera crítica y ética, y validando los resultados obtenidos, para mejorar y perfeccionar los prototipos creados y para contribuir al aprendizaje y el desarrollo personal y colectivo.*

El objeto de un proyecto emprendedor es la solución innovadora convertida en un prototipo final, en un bien o servicio que se utiliza en el contexto al que va dirigido.

Este prototipo final es el resultado de un proceso constructivo que se lleva a cabo de manera cooperativa e implica el paso por distintas fases que han de ser evaluadas de manera continua con una actitud crítica y ética. Así, en el proceso creativo de ideación se plantean hipótesis de solución que deben transformarse en aprendizajes validados. Para ello se recurre a la construcción de prototipos como representación tangible de la solución o de la parte de la solución que queremos validar. Tras la elección del prototipo que recoge la solución innovadora, se diseña, gestiona y ejecuta el proyecto, para lo cual es necesario conocer y saber elegir las estrategias de gestión de los recursos, el modelo organizativo o de negocio, el plan de ejecución, así como las técnicas y herramientas de prototipado. Es necesario aprender a tomar decisiones adecuadas y con progresiva autonomía, para llevar a cabo el proyecto de forma viable y sostenible, considerando que lo verdaderamente importante es el aprendizaje validado. Para evaluar y testar prototipos ya generados es fundamental conocer metodologías, técnicas y herramientas de modo que se produzca el desarrollo ágil, iterativo e incremental del prototipo final. Esto exige programar periodos de trabajo cortos en los que se puedan comprobar los aprendizajes experimentados y validados y ofrecer soluciones óptimas y sostenibles en entornos cambiantes.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: STEM3, CD5, CPSAA3, CPSAA5, CE2, CE3.

### 3.1.4. Relación de competencias y descriptores operativos.

	CCL				CP			STEM				CD				CPSAA				CC			CE			CCEC								
	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CP1	CP2	CP3	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CPSAA1	CPSAA2	CPSAA3	CPSAA4	CPSAA5	CC1	CC2	CC3	CC4	CE1	CE2	CE3	CCEC1	CCEC2	CCEC3	CCEC4
Competencia Especifica 1																			✓					✓					✓					✓
Competencia Especifica 2	✓					✓	✓									✓			✓		✓			✓					✓					
Competencia Especifica 3											✓																✓	✓	✓	✓	✓			✓
Competencia Especifica 4											✓			✓	✓													✓	✓					
Competencia Especifica 5	✓	✓	✓													✓			✓					✓				✓	✓					
Competencia Especifica 6									✓			✓												✓				✓	✓	✓				
Competencia Especifica 7											✓							✓			✓		✓						✓	✓				

## 3.2 CONTENIDOS.

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

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

## **B. El entorno como fuente de ideas y oportunidades.**

- La perspectiva económica del entorno. El problema económico: la escasez de recursos y la necesidad de elegir. La elección en economía: costes, análisis marginal, incentivos. El comportamiento de las personas en las decisiones. Comercio, bienestar y desigualdades.
- El entorno económico-empresarial. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta. El funcionamiento de los mercados. El sistema financiero. La empresa y su responsabilidad social. La decisión empresarial y la innovación como fuente de transformación social. El mercado y las oportunidades de negocio: análisis del entorno general o macroentorno; análisis del entorno específico o microentorno.
- El entorno social, cultural y ambiental desde una perspectiva económica. La economía colaborativa. La huella ecológica y la economía circular. La economía social y solidaria. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el desarrollo local.
- Sectores productivos, y géneros del entorno cultural y artístico. Agentes que apoyan la creación de proyectos culturales emprendedores.
- Economía regional y el entorno de Castilla y León. Análisis sectorial. El tejido empresarial de Castilla y León. Análisis del contexto: recursos naturales, tradiciones y otras manifestaciones culturales castellanoleonesas con valor para el emprendedor.
- Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.
- La visión emprendedora.
- La realidad económico-empresarial de Castilla y León. La visión emprendedora en Castilla y León. Índice GEM. Perfil del emprendedor, grado de emprendimiento regional.

## **C. Recursos para llevar a cabo un proyecto emprendedor.**

- Misión, visión y valores de la empresa o entidad. La organización y gestión de las entidades emprendedoras. Funciones de la empresa.

- Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo. Formación y funcionamiento de equipos de trabajo.

- Las finanzas personales y del proyecto emprendedor: control y gestión del dinero. Fuentes y control de ingresos y gastos. Recursos financieros a corto y largo plazo y su relación con el bienestar financiero. El endeudamiento. Fuentes de financiación y captación de recursos financieros. La gestión del riesgo financiero y los seguros.

#### **D. La realización del proyecto emprendedor.**

- El reto o desafío como objetivo. Del reto a la idea de un proyecto emprendedor. Planificación, gestión y ejecución de un proyecto emprendedor.

- El usuario como destinatario final del prototipo. La toma de decisiones de los usuarios. El usuario como consumidor.

- Del reto al prototipo. Desarrollo ágil de producto. Técnicas y herramientas de prototipado rápido.

- Métodos de análisis de la competencia.

- Validación y testado de prototipos. Valoración del proceso de trabajo. Innovación ágil.

- Presentación e introducción del prototipo en el entorno. Estrategias de difusión.

- Derechos y obligaciones de los consumidores. Derechos sobre el prototipo: la propiedad intelectual e industrial.

### **3.2.1 Contenidos transversales e interdisciplinariedad.**

1. Además de los establecidos en artículo 6.5 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en todas las materias y ámbitos de la etapa se trabajarán las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y su uso ético y responsable.

2. Igualmente, desde todas las materias y ámbitos se trabajará la educación para la convivencia escolar proactiva, orientada al respeto de la diversidad como fuente de riqueza.

3. Los centros educativos fomentarán la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, la paz, la democracia, la pluralidad, el respeto a los derechos humanos y al Estado de derecho, y el rechazo al terrorismo y a cualquier tipo de violencia.

4. Asimismo, garantizarán la transmisión al alumnado de los valores y las oportunidades de la Comunidad de Castilla y León, como una opción favorable para su desarrollo personal y profesional.

Todas las programaciones didácticas deberán incorporar, según lo establecido en el DECRETO 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León, los siguientes contenidos de carácter transversal:

#### **a) Comprensión lectora.**

Capacidad para extraer el significado global de un texto a través de la identificación de las ideas más importantes. Para trabajar la comprensión lectora se podrán realizar tareas vinculadas a la jerarquización de ideas en las materias del currículo, el lenguaje técnico de cada materia y los distintos registros idiomáticos de la lengua como instrumento vehicular.

#### **b) Expresión oral.**

Conjunto de técnicas que se utilizan para comunicar mediante el habla pensamientos, datos u opiniones con efectividad, con el fin de que el interlocutor comprenda de lo que pretende comunicar. Para trabajar la expresión oral se podrán realizar tareas vinculadas a diálogos, debates, exposiciones multimodales, estados de la cuestión, etc.

#### **c) Expresión escrita.**

Conjunto de técnicas necesarias para la elaboración de textos escritos (estructura, coherencia, gramática u ortografía) que permitan que el interlocutor entienda el mensaje. Para trabajar la expresión escrita se podrán realizar tareas vinculadas a la realización de resúmenes, esquemas, exposiciones, informes, disertaciones, trabajos de investigación, redacción de mensajes electrónicos y otros textos digitales, redacción de textos de creación literaria, etc.

#### **d) Comunicación audiovisual.**

Transmisión de mensajes mediante el uso de la imagen, sonido o ambos. Para trabajar la comunicación audiovisual se podrán realizar tareas vinculadas a la realización de videos y de exposiciones multimodales, etc.

#### **e) El emprendimiento social y empresarial.**

Transmisión del espíritu empresarial y establecer como prioridad el satisfacer las necesidades de la sociedad de su entorno. El emprendimiento social hace referencia a una empresa cuya prioridad es la de satisfacer las necesidades de la sociedad de su entorno a través de una figura empresarial. Su objetivo tiene un gran carácter social, por lo que la obtención de máximos beneficios pasa a un segundo plano. Para trabajarla, se realizarán estudios de mercado de la zona y se contactará con el sector productivo de las Merindades. Además, todo el centro colaborará con el proyecto de centro del Aula de Emprendimiento y potenciará el voluntariado.

#### **f) El fomento del espíritu crítico y científico.**

Para trabajar el espíritu crítico, en todas las áreas se plantearán metodologías activas, que planteen retos, promover preguntas para pensar y dar tiempo para reflexionar, favorecer un clima relajado donde sea posible la discrepancia, explicar sin dar respuesta y propiciando preguntas, fomentar el aprendizaje autónomo, debates, dilemas morales, análisis y comparación de preguntas, role-playing... Para trabajar el espíritu científico, se plantearán problemas en situaciones reales, se fomentará la investigación y la capacidad deductiva, así como las relaciones con el entorno, etc.

#### **g) La educación emocional y en valores.**

Para trabajarlo se propiciará el análisis de las emociones y los valores, los círculos de diálogo, la resolución pacífica de conflictos, la realización de proyectos que tengan en cuenta el entorno...

#### **h) La igualdad de género.**

Para trabajar la igualdad de género se reflexionará sobre los usos sexistas del lenguaje, comentar textos con perspectiva de género, revisión de los cánones literarios, artísticos y culturales, estudio de las aportaciones de la mujer a la historia del pensamiento y de la ciencia, análisis de las situaciones de discriminación de la mujer en las distintas épocas y culturas, etc.

#### **i) La creatividad.**

Para trabajar la creatividad, se dedicará tiempo a pensar e imaginar, se utilizarán juegos y se plantearán hipótesis, se potenciará la lectura de obras fantásticas y la curiosidad, se dejará libertad eliminando tabúes, se plantearán actividades que requieran de soluciones imaginativas e innovadoras, etc.

#### **j) Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y su uso ético y responsable.**

Para fomentar su uso, se planteará trabajar con ellas desde todas las áreas, utilizando las herramientas corporativas del PORTAL DE EDUCACIÓN e incentivar la ciberseguridad y el uso de las TIC de modo responsable.

#### **k) Educación para la convivencia escolar proactiva, orientada al respeto de la diversidad como fuente de riqueza.**

Para ello, se promoverá la mediación y la resolución pacífica de conflictos, el fomento del respeto, el uso de las prácticas restaurativas.

#### **l) La educación para la salud.**

Para ello, se fomentará desde todas las áreas la alimentación sana y los buenos hábitos, así como el conocimiento de la legislación en lo relativo a la salud.

#### **m) La formación estética.**

Para ello, desde todas las áreas, se fomentará la realización de actividades de tipo artístico y literario, la participación en concursos, etc.

#### **n) La educación para la sostenibilidad y el consumo responsable.**

Se fomentará la participación en actividades de reciclaje, el consumo sostenible, la reflexión sobre el desarrollo sostenible y el cambio climático, la participación en campañas para el cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales...



## **o) El respeto mutuo y la cooperación entre iguales.**

Para ello, se fomentará el trabajo en equipo y valores como el respeto.

## **Interdisciplinariedad**

La interdisciplinariedad puede entenderse como una estrategia pedagógica que implica la interacción de varias disciplinas. El aprendizaje interdisciplinar proporciona al alumnado oportunidades para utilizar conocimientos y destrezas relacionadas con dos o más materias. A su vez, le permite aplicar capacidades en un contexto significativo, desarrollando su habilidad para pensar, razonar y transferir conocimientos, procedimientos y actitudes de una materia a otra.

Las situaciones de aprendizaje planteadas, así como el desarrollo de las competencias específicas de esta materia, le permiten un carácter interdisciplinar muy enriquecedor. La materia Economía y Emprendimiento, por la transversalidad de sus contenidos, guarda una especial relación con Geografía, Historia del Mundo Contemporáneo y Matemáticas para las Ciencias Sociales, pero también con Filosofía, Lengua Castellana y Literatura y cualquier otra con la que se puedan plantear proyectos pedagógicos. Así, como veremos más adelante, vamos a realizar actividades con otros departamentos.

## **4. METODOLOGÍA**

### **4.1. Principios metodológicos.**

En atención a los principios pedagógicos, y como concreción de estos, en el anexo II.A se fijan los principios metodológicos comunes a toda la etapa. Estos principios guiarán a los docentes en la selección de metodologías que integren estilos, estrategias y técnicas de enseñanza, tipos de agrupamientos y formas de organización del espacio y el tiempo, y recursos y materiales de desarrollo curricular adecuados, a fin de que el diseño y puesta en práctica de las situaciones de aprendizaje permitan al alumnado movilizar los contenidos y alcanzar los aprendizajes esenciales.

#### **4.1.1 Principios metodológicos de la etapa.**

La educación secundaria obligatoria es una etapa esencial en la formación de la persona, ya que en ella se afianzan las bases para el aprendizaje

adquiridas en la etapa anterior, se refuerzan para etapas educativas posteriores y se consolidan hábitos de trabajo, habilidades y valores que se mantendrán toda la vida; en definitiva, se busca que el alumnado se encuentre preparado para afrontar con una prospectiva de adecuación, proacción y sostenibilidad, su realidad y los retos del siglo XXI como personas, ciudadanos y futuros profesionales, en un mundo interconectado, global y cambiante.

Al término de la educación básica todo el alumnado, sin excepción, debe haber adquirido y desarrollado las competencias clave identificadas en el Perfil de salida. Dicho Perfil de salida, que se concreta y desarrolla a través de las competencias específicas de cada materia y los criterios de evaluación, constituye el marco de referencia que permite dar respuesta a qué debe saber o conocer el alumnado, qué debe saber hacer, además de cómo y para qué, elementos que deben servir para fundamentar las decisiones en torno a las estrategias y orientaciones metodológicas que, partiendo de temas de interés del alumnado, les permitan construir el conocimiento con autonomía y creatividad desde sus propios aprendizajes y experiencias. La práctica docente garantizará la personalización del aprendizaje, la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa a través de la puesta en práctica de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

En cuanto al desarrollo de las competencias clave, el alumnado será competente en la medida en que sea capaz de seleccionar y movilizar, entre los aprendizajes adquiridos, aquellos que le permitan dar respuestas apropiadas en situaciones diversas. Por ese motivo, se hace necesario que se planteen en el aula estrategias metodológicas que, tomando como punto de partida tanto el nivel competencia inicial del alumnado como su la realidad y contemplando una amplia diversidad de contextos de aprendizaje, aseguren que serán capaces de transferir los aprendizajes a contextos diferentes, a lo largo del tiempo, para resolver problemas en entornos reales.

Entre los fundamentos teóricos del modelo de educación por competencias desarrollados durante las últimas décadas por DeSeCo (el proyecto de estudio encargado por la OCDE, que se encuentra en el origen de todas las Recomendaciones de la Unión Europea en torno a la formulación del modelo de educación por competencias), destaca que las competencias clave se asientan sobre tres pilares: la actuación autónoma (en situaciones personales y sociales, simples y complejas), la interacción con grupos heterogéneos (para relacionarse, cooperar y resolver situaciones) y el uso interactivo de herramientas (desde el lenguaje hablado y escrito y otros lenguajes formales hasta las más variadas tecnologías de la información y de la comunicación). Esos tres pilares explican las consecuencias que se proyectan sobre el estilo de enseñanza, las estrategias metodológicas y el resto de elementos curriculares.

Por ejemplo, un planteamiento del aprendizaje de este tipo implica una metodología específica y una selección y uso de materiales y recursos didácticos determinada, entre los cuales las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) constituyen un recurso metodológico indispensable en las aulas, puesto que en su uso convergen aspectos relacionados con la facilitación, la integración, la asociación y la motivación de los aprendizajes.

#### 4.1.2. Estilos de enseñanza.

Los principios metodológicos adecuados para estos objetivos deben reservar para el alumnado un desempeño activo y participativo que potencie la capacidad reflexiva y de aprender por sí mismos y la capacidad de búsqueda selectiva y el tratamiento de la información a través de diferentes soportes, de forma que sean capaces de crear, organizar y comunicar su propio conocimiento.

Como complemento, el docente desempeñará la función de mediador o facilitador, acompañante o guía del alumno, en especial a través del diseño de situaciones de aprendizaje en las que se propondrán tareas que permitan al alumnado resolver problemas aplicando los conocimientos o saberes de manera interdisciplinar. De esa manera se potenciará la autonomía progresiva de los alumnos en el desarrollo de su aprendizaje.

Así mismo, el papel del docente será determinante a la hora de presentar los contenidos con una estructuración clara en sus relaciones, de diseñar secuencias de aprendizaje integradas que planteen la interrelación entre distintos saberes de una materia o de diferentes materias y de planificar tareas y actividades que estimulen el interés y el hábito de la expresión oral y la comunicación. También será el mediador que facilite la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa tanto para el desarrollo de actividades interdisciplinarias como en la incorporación de la transversalidad temática requerida por normativa en el aprendizaje competencial.

Para abordar estos objetivos y enfoque del aprendizaje es imprescindible el trabajo en equipo del profesorado, ya que esta metodología conlleva necesariamente la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo, que, a través de la reflexión común y compartida, deben diseñar, planificar y aplicar con eficacia las propuestas metodológicas con criterios comunes y consensuados.

#### 4.2. Métodos pedagógicos: estilos, estrategias y técnicas de enseñanza.

En la selección de metodologías adecuadas al estilo de enseñanza primarán, como consecuencia, los principios de individualización del aprendizaje, de progresiva promoción de la autonomía del alumno y de aprovechamiento del trabajo en equipo. Principios

Los ritmos individuales de aprendizaje del alumnado se respetarán por medio del diseño de situaciones de aprendizaje, en cuya selección y planificación se considerará la importancia que deben tener procedimientos como el trabajo por proyectos, los centros de interés, el estudio de casos o el aprendizaje basado en problemas o retos, que son excelentes vías para potenciar la adquisición de

las competencias clave por parte del alumnado. Dicho diseño tendrá en cuenta que en su desarrollo puedan adaptarse, además de a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, a las posibles necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales, casos de integración tardía o dificultades específicas de aprendizaje.

El trabajo autónomo del alumnado y el trabajo en equipo se aúnan en el uso de las metodologías activas, con las que el alumnado se familiarizará, monitorizado por su profesorado, con técnicas muy variadas, como la expositiva, la argumentación, el estudio biográfico, el diálogo, la discusión o el debate, el seminario, el estudio de casos, la resolución de problemas, la demostración, la experimentación, la investigación, la interacción o el descubrimiento para realizar las tareas encomendadas de manera creativa y colaborativa. Ambos elementos, la autonomía del alumno y el trabajo en equipo, constituyen constantes que marcarán la gradación en el proceso de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida de la enseñanza básica. Además, ambos deben promover la reflexión sobre el aprendizaje, que de este modo se hará visible por medio de la metacognición a través de diferentes técnicas y procedimientos.

#### 4.2.1. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios.

En la etapa de educación secundaria obligatoria, al igual que en otras etapas, la variable grupo puede ser clave en el logro académico. El grupo es determinante en varias facetas: es fuente estímulos que impacta en los niveles de ajuste afectivo de cada uno de sus integrantes, determina el clima de convivencia, marca la madurez en el desarrollo de las relaciones sociales y agrupa al alumnado según sus incipientes intereses profesionales y académicos.

Teniendo en cuenta dichos aspectos, la variable grupo admite diversas consideraciones como recurso metodológico. El trabajo individual debe alternar con el trabajo cooperativo y en equipo (ya sea en parejas, pequeño o gran grupo), adecuadamente planificado, puesto que este es una vía de primer nivel para la adquisición de ciertos aprendizajes, independientemente de sus aportaciones en el desarrollo emocional, social y de otro tipo. Ese trabajo colaborativo y en equipo lleva asociada habitualmente la incorporación de actividades y tareas de naturaleza diversa en su presentación, desarrollo, ejecución y formato, que contribuyen a fomentar las relaciones entre aprendizajes, facilitar oportunidades de logro a todos y mejora la motivación. De esta manera, estos agrupamientos se realizarán de manera flexible adaptados al desarrollo de las actuaciones previstas.

La variedad en la estructura de la sesión de clase, la flexibilidad en el uso de los espacios y la diversidad en los agrupamientos potencian la comunicación real entre alumnado y profesorado. El enfoque competencial precisa de ambientes no jerarquizados y de espacios flexibles para que, después de procesos de entrenamiento en el trabajo colaborativo en etapas y niveles

anteriores, los distintos agrupamientos lleguen a producirse y desarrollarse de manera natural, particularmente en bachillerato. Por tanto, los diversos espacios físicos deberán permitir estar organizados de manera variable y adaptable para favorecer tanto la interacción y cooperación, la comunicación, la investigación, la experimentación y la creación y el trabajo autónomo del alumnado. Además, se requiere que los espacios sean creativos y, en la medida de lo posible, estéticamente agradables, que posibiliten generar circunstancias motivantes para el aprendizaje. Esto quiere decir que las zonas de aprendizaje de un espacio creativo no han de ser concebidas de forma rígida, sino flexible y adaptable a cada necesidad y teniendo en cuenta los recursos de los que se disponen, incluidos los tecnológicos.

En cuanto a la gestión temporal de la estructura de la sesión, debe partirse de la premisa de que el alumnado debe asumir un desempeño activo durante la mayor parte del tiempo. Para ello las estructuras de la sesión podrán ser muy variadas: desde el sistema clásico de inicio de clase para al abordaje de los aspectos teóricos que da paso al resto de la sesión de trabajo, a la generalización de la fase final de la sesión con carácter conclusivo en la que se presenta el resultado de la sesión de trabajo por parte del alumnado, o las conocidas como clases invertidas, en las que el trabajo individual o algunos procesos de aprendizaje se transfieren fuera del aula y se reserva el tiempo en el aula para dinamizar el intercambio y trabajo de aplicación y colaborativo. En todo caso, deberán tenerse en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado para adaptar las actividades o tareas a su capacidad de atención y trabajo. La secuenciación temporal flexible recogerá tiempos diferenciados para el trabajo individual, para el trabajo en grupo, o, en su caso, para el intercambio y debate.

## 5. SECUENCIA DE UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN didácticas a lo largo del curso escolar es la recogida en la tabla que aparece a continuación. No obstante, se adaptará siempre al ritmo de aprendizaje del alumnado.

La distribución de las unidades es la siguiente:

PRIMER TRIMESTRE	
Unidades temporales de trabajo	S.A.
1. La economía de las personas. 2. Producción, renta y comercio. 3. Planificación financiera. 4. Salud financiera. 5. La función de las empresas.	S.A. UD4: TUS AHORROS (anexo I)
SEGUNDO TRIMESTRE	
6. La organización empresarial. 7. Entorno social, ambiental y cultural. 8. El Emprendimiento.	S.A. UD6: (anexo)

TERCER TRIMESTRE	
9. El trabajo en equipo. 10. Creando tu negocio. 11. La puesta en marcha de nuestro negocio.	S.A.UD9: (anexo)

## 6. CONCRECIÓN DE LOS PROYECTOS SIGNIFICATIVOS.

En el anexo se incluyen los distintos proyectos significativos o situaciones de aprendizaje que se plantean para realizar a lo largo del curso escolar.

## 7. MATERIALES Y RECURSOS

Los recursos y materiales didácticos tienen como función principal facilitar el proceso de aprendizaje puesto que, en coherencia con el resto de los elementos curriculares, permiten guiar los aprendizajes del alumnado, les proporcionan información, posibilitan el entrenamiento de habilidades y deben poseer un carácter motivador intrínseco.

La selección y el uso de dichos recursos y materiales didácticos, realizados con criterios precisos de coordinación docente, constituyen aspectos esenciales del diseño de la práctica docente para enriquecer el proceso educativo, para lo cual debe tenerse en cuenta, además de la relación con el objetivo del aprendizaje, características tales como su adecuación al contexto de aprendizaje, la flexibilidad durante el proceso de enseñanza, el grado de adaptabilidad a la diversidad y al ritmo de trabajo del alumnado, la facilidad de uso y disponibilidad, su capacidad para generar motivación, así como su potencial para estimular habilidades metacognitivas y de pensamiento crítico.

Se hará uso, por tanto, de material, tanto tradicional como innovador, en diferentes soportes, tales como materiales impresos (murales, libros, prensa, diccionarios...), audiovisuales, multimedia e informáticos, que aseguren la accesibilidad a la diversidad del mismo. Además, se proporcionarán múltiples formas de representación de la información y del contenido, aportando al alumnado variedad de opciones de acceso real al aprendizaje.

Los avances tecnológicos de la sociedad actual justifican el carácter imprescindible del uso de las Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) tanto en lo que se refiere al equipamiento (ordenadores, tabletas, pizarra digital, panel interactivo, dispositivos personales, móviles inteligentes...) como a herramientas y programas (robots, realidad aumentada y apps de usos muy diferenciados). Se trata de un recurso metodológico indispensable en las aulas, en el que convergen aspectos relacionados con la facilitación, la integración, la asociación y la motivación de los aprendizajes y que favorece la alfabetización

informativa integrándola y utilizándola de manera creativa en el proceso de aprendizaje.

En este curso, se utilizará como manual de referencia el libro de Texto de Mc Graw Hill Economía y Emprendimiento, tal y cómo está recogido en la web del centro, dentro del apartado de Libros de Texto, aunque se realizarán complementaciones para adaptarse al currículo.

## 7.1 Actividades

En el desarrollo de las unidades didácticas se irán viendo con más detalle las actividades, pero quizá convenga hacer aquí una pequeña explicación de los distintos tipos de actividades que se realizarán durante el curso. Las actividades de cada unidad didáctica se suelen dividir en varios tipos, pero esto no quiere decir que en cada una de las unidades haya que desarrollar todos los tipos distintos de actividades. Por otra parte, algunas actividades pueden mezclar varios tipos. A continuación, vamos a explicar en qué consisten estas actividades:

### **a) Actividades de motivación-introducción y búsqueda de conocimientos previos.**

Son aquellas actividades que realizamos al principio de cada unidad didáctica con la intención de motivar a los alumnos y que tengan interés por los contenidos que se van a tratar. También nos sirven para detectar el nivel de conocimientos previos que poseen y recordar los contenidos de la clase anterior, donde suele ser muy útil utilizar dinámicas por parejas basándonos en el aprendizaje cooperativo o rutinas de pensamiento.

### **b) Actividades de adquisición de conocimientos o desarrollo**

A partir de diferentes materiales, desde textos a cortometrajes, pasando por entrevistas online, el libro de texto o elaboración de esquemas y resúmenes, los alumnos deben convertirse en los protagonistas de su propio aprendizaje y adquirir conocimientos. Se trata de actividades propiamente de adquisición de conocimientos para iniciarse en los contenidos y en el desarrollo de las competencias con actividades individuales, en parejas y en grupos.

### **c) Actividades de consolidación.**

Todas las unidades didácticas de la programación incluyen la realización de una batería de actividades en las que se consolidan y aplican los conocimientos adquiridos. Se consigue con ellas que el alumnado practique, organice y utilice los conocimientos adquiridos. También pueden ser trabajos individuales o en grupo o comentarios de noticias relacionadas con la unidad.

### **d) Actividades de creación y ampliación.**



Todas las unidades deben incluir actividades que ayuden a descubrir el aspecto lúdico y formativo de la materia favoreciendo la creatividad de los alumnos.

Se persiguen diferentes objetivos en este tipo de actividad, como que aprendan a trabajar individualmente o en grupo, consensuando sus opiniones y criterios, a buscar en fuentes de información diversas los datos con los cuales debían informar y convencer a los demás, a expresarse sin temor y libremente y a respetar los juicios de otros; también, refiriéndonos al plano estrictamente lingüístico, a que conozcan y empleen correctamente la gramática, el léxico y los contenidos correspondientes.

Sirven para saber más y saber mejor y permiten a los alumnos que superan los objetivos de carácter común profundizar en ellos.

#### **e) Actividades de refuerzo.**

Este modelo de actividades permite atender de forma individualizada las diferentes demandas a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje y responden a los distintos estilos de aprendizaje que presentan los alumnos. Reforzar no es sinónimo de reiterar o repetir, sino que con ellas se intenta alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante estrategias y actividades alternativas.

#### **f) Actividades de evaluación.**

Se realizarán de manera continua en el aula dentro de cada unidad. Los alumnos pueden realizar ejercicios de autoevaluación con la ayuda del profesor y gracias a los cuales puedan darse cuenta de sus propios errores y mejorar su aprendizaje. También se realizarán actividades de evaluación mediante preguntas cortas, trabajos y comentarios de noticias.

### **8. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA.**

A continuación, se incluyen los planes, proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículo de la materia.

<b><i>Planes, programas y proyectos</i></b>	<b><i>Implicaciones de carácter general desde la materia</i></b>	<b><i>Temporalización</i></b> <i>(indicar la SA donde se trabaja)</i>
Proyecto de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres	Se plantean viñetas y debates en las que se analiza de forma crítica roles de género. También se estudian conceptos como la brecha salarial o el techo de cristal.	Todo el curso
Plan TIC	Se fomentará el uso de las TIC con la utilización de kahoots, y	Todo el curso



	otras páginas similares para repasar conceptos. El uso del teams, tanto para comunicaciones con el alumnado, como para compartir recursos, diapositivas o apuntes. Además, se pedirán trabajos que deberán subir al mismo teams que deberán realizarse en los dispositivos electrónicos tanto del centro como los particulares.	
Plan de atención a la diversidad	Ver el apartado “atención de las diferencias individuales del alumno”.	

## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento tiene prevista la visita realización de las siguientes actividades extraescolares:

- Charlas de expertos.
- Salida a una localidad cercana (dentro de la Comunidad Autónoma de Castilla y León o dada la localización del centro, alguna de las colindantes como Euskadi, Navarra o Cantabria) donde visitar empresas y/o instituciones para conocer la realidad económica de la zona.
- Salida a Madrid, donde visitar alguna empresa y/o instituciones como Banco de España, Bolsa, Casa de la Moneda o similares.
- A su vez, podrá sumarse a las de otros departamentos si estas son adecuadas a los objetivos de la materia.
- Actividades complementarias

El departamento de Administrativo organizará alguna actividad dirigida a conocer el funcionamiento de alguna entidad administrativa Estatal, Autonómica o Local y, en su caso, de alguno de sus organismos, ya sean meramente administrativos o judiciales.

Por otro lado, podrá sumarse a las propuestas por otros departamentos cuando estas sean adecuadas y contemplen actividades que estén relacionados con los objetivos de la materia.

## 10. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES.

En este curso escolar 2024/ 2025 hay tres alumnos con necesidades específicas dentro de mi aula, por lo que tendré en cuenta el **II Plan de Atención a la diversidad en la Educación de Castilla y León y las aportaciones del Decreto 39/2022 de 29 de septiembre**.

Este apartado no puede entenderse si no es junto al aspecto metodológico. En el apartado de la metodología no solo explicábamos las **actuaciones DUA** para atender a la diversidad del aula, sino que, también, se han planteado **metodologías que favorecen la interacción, la creación, la metacognición y el compromiso** como principal herramienta para ello.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes principios metodológicos propios del centro:

- Desarrollo de una **enseñanza activa, vivencial y participativa** del alumnado.
- **Partir de los conocimientos previos del alumnado**, así como de su nivel competencial
- Se atenderá a los **diferentes ritmos de aprendizaje** de los alumnos en función de sus necesidades educativas.
- Se procurará un **conocimiento sólido de los contenidos curriculares**.
- Se propiciará en el alumnado la observación, el análisis, la interpretación, la investigación, la capacidad creativa, la comprensión, el sentido crítico, la resolución de problemas y la aplicación de los conocimientos adquiridos a diferentes contextos. El análisis de los textos, la realización de proyectos de investigación, la realización de exposiciones multimodales, la creación de textos literarios, etc. son ejemplos de algunas de estas actividades.
- Se utilizarán las **TIC y los recursos audiovisuales** como herramientas de trabajo para realizar las investigaciones y presentaciones, que servirán también de evaluación de los aprendizajes.
- Diseño de al menos una **situación de aprendizaje** por trimestre.

Es imprescindible que se detecten los **conocimientos previos** para así crear un conflicto cognitivo en el alumnado, o sea, que le sirvan como punto de partida e instrumento de interpretación de la nueva información que le llega. Para asegurar un **aprendizaje significativo** deben cumplirse una serie de condiciones:

En primer lugar, el contenido debe ser **potencialmente significativo**, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumnado.

Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumnado tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado

para **conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe**. De esto se deduce que los nuevos aprendizajes deben de tener en cuenta los conocimientos previos que posee el alumnado y, a partir de ellos, reestructurar sus esquemas mentales.

La significatividad del aprendizaje está muy vinculada a su funcionalidad. El **aprendizaje funcional** es aquel que puede ser aplicado y generalizado a contextos y situaciones distintas de aquellas que se originó. Se trata de que el alumnado sea capaz de **aprender a aprender**. Por tanto, hay que prestar especial atención a la adquisición de estrategias cognitivas de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje. Todo aprendizaje significativo supone memorización comprensiva: la memoria no es solo el recuerdo de lo aprendido, sino el punto de partida para realizar nuevos aprendizajes.

2) Especificidades sobre la atención a las diferencias individuales:

<i><b>Grupo</b></i>	<i><b>Medidas/ Planes / Adaptación curricular significativa</b></i>	<i><b>Observaciones</b></i>
4ºb	Medidas de Refuerzo Educativo	Trastorno autista

## 10.1. Generalidades sobre la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

<i><b>Formas de representación</b></i>	<i><b>Formas de acción y expresión</b></i>	<i><b>Formas de implicación</b></i>
Dado que no todos los estudiantes aprenden de la misma manera, se proporcionará la información en diversos formatos: texto, presentaciones multimodales, vídeos, audios, infografías, entre otros. Además del uso del libro de texto, estos recursos estarán disponibles en TEAMS. Este enfoque beneficiará no solo a los alumnos con necesidades específicas, sino a todos los estudiantes, ya que se adaptará a sus preferencias individuales. Las TIC juegan un papel	Se ofrecerán diversas opciones a los alumnos para presentar sus trabajos, ya que no todos poseen las mismas habilidades para expresarse. Aplicando los principios del DUA, se promoverá una participación más inclusiva, donde los estudiantes serán protagonistas activos de su propio aprendizaje, impulsando su autonomía. Para lograrlo, se utilizarán:  -Actividades interactivas.  -Uso de herramientas tecnológicas.	Se buscará involucrar tanto emocional como cognitivamente al alumnado con el contenido, asegurando que los estudiantes lo perciban como relevante y significativo. En literatura, es fácil usar los temas de los textos para conectar con sus intereses personales, enlazando el aprendizaje con situaciones reales o aplicando los conceptos a casos prácticos que les resulten atractivos. Por ello, se publicarán los trabajos en un blog y se realizarán críticas

<p>crucial para atender estas diferencias personales.</p> <p>El centro sigue una metodología que integra el uso de las TIC en todas las áreas, fundamentándose en principios de aprendizaje activo y los principios del DUA. Las TIC permiten respetar el ritmo de aprendizaje de cada alumno. Además, empleando diversos medios de representación, se podrán superar barreras relacionadas con limitaciones sensoriales (visuales o auditivas), trastornos del aprendizaje (como la dislexia), diferencias culturales, barreras idiomáticas o preferencias personales en el proceso de aprendizaje.</p>	<p>-Actividades que impliquen la aplicación práctica de los contenidos.</p> <p>-Trabajo cooperativo y colaborativo.</p> <p>Al fomentar la participación activa, se incrementa el compromiso y la autonomía de los alumnos en su proceso de aprendizaje. También se ofrecerán múltiples maneras de demostrar lo aprendido, como redactar ensayos, elaborar presentaciones, crear vídeos, desarrollar proyectos colaborativos o realizar exposiciones orales. Las situaciones de aprendizaje incluirán productos finales adaptados a las capacidades y estilos de aprendizaje de cada estudiante.</p>	<p>literarias en redes sociales.</p> <p>Para mantener la atención del alumnado, se utilizarán estrategias como la gamificación, la incorporación de retos creativos o el establecimiento de metas a corto plazo, que les permitan ver avances constantes. Además, será clave alternar entre distintos tipos de actividades y ajustar el ritmo para evitar que pierdan interés o se sientan abrumados.</p>
--	---	---

## 10.2 Especificidades sobre la atención a las diferencias individuales:

Las medidas especializadas y extraordinarias de atención a la diversidad pueden modificar los elementos curriculares y organizativos, siempre que con ello se favorezca el desarrollo personal del alumnado y le permita alcanzar con el máximo éxito su progresión de aprendizaje.

Las medidas especializadas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos.

Entre las medidas especializadas de atención a la diversidad se encuentran:

- Adaptaciones de accesibilidad de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales, así como los recursos de apoyo que les permitan acceder al currículo.
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

- Tutorías individualizadas para aquellos casos en los que el alumnado así lo requiera, bien por su situación personal y emocional o de orientación académica y profesional.

Las medidas extraordinarias de atención a la diversidad son aquellas que inciden principalmente en la temporalidad del desarrollo curricular, al objeto de posibilitar la mejor consecución de los objetivos educativos y personales, así como el desarrollo de las competencias propias de la etapa.

Entre otras, como medida extraordinaria de atención a la diversidad se considera la aceleración y ampliación parcial del currículo que permita al alumnado con altas capacidades la evaluación con referencia a los elementos del currículo del curso superior al que está escolarizado.

Estas medidas generales u ordinarias de atención a la diversidad podrán ser:

**Acceso a los contenidos:**

- Presentar los contenidos de manera organizada y coherente.
- Utilizar esquemas y gráficos para mejorar la comprensión y atención.
- Fraccionar el trabajo en tareas cortas y secuenciales.
- Adaptar el tiempo de las tareas (más tiempo, realizar en dos sesiones).

**En clase:**

- Sentar al alumno en las primeras filas para evitar distracciones.
- Permitir que se levante para ir a la mesa del profesor o realizar “recados” para descargar tensiones.
- Comprobar frecuentemente si está atendiendo y entendiendo las explicaciones.
- Potenciar clases dinámicas con ayudas visuales y cambios de actividad.
- Ayudar en la organización de sus materiales y tareas.

**Tareas:**

- Proporcionar directrices claras y explícitas para la realización y presentación de actividades.
- Comprobar que el alumno comprende y anota las tareas a realizar.
- Posibilidad de tiempo extra para completar las tareas.
- Comentar personalmente la corrección de los ejercicios.

**Motivación:**

- Mostrar interés y confianza en el alumno y sus aprendizajes.
- Reforzar su seguridad y autoestima, proporcionando experiencias de éxito.
- Evaluar sus progresos en comparación consigo mismo.

**Evaluación:**

- Planificar exámenes con antelación para evitar más de uno por día.
- Practicar en clase el mismo tipo de examen.
- Flexibilizar el tiempo de realización de exámenes o reducir el número de preguntas.
- Imprimir los exámenes en letra grande y con espacio suficiente para contestar.

- Ofrecer pautas durante el examen para asegurar que el alumno sabe qué hacer.

Los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo pueden requerir en algún momento de su escolaridad diferentes medidas especializadas y/o extraordinarias de atención a la diversidad, las cuales se deben aplicar progresiva y gradualmente, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales u ordinarias.

## **11. EVALUACIÓN.**

### **11.1. Proceso de aprendizaje.**

La evaluación es uno de los ejes principales de la programación de aula ya que permite evaluar el proceso de aprendizaje del alumno.

Los criterios de evaluación y los contenidos de Economía y emprendimiento son los establecidos en el anexo III del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre. Igualmente, los temas transversales están determinados en los apartados 1 y 2 del artículo 10 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre.

#### **11.1.1. Criterios de evaluación.**

##### ***Competencia específica 1***

1.1 Adaptarse a entornos complejos y crear un proyecto personal original y generador de valor, partiendo de la valoración crítica sobre las propias aptitudes y las posibilidades creativas, haciendo hincapié en las fortalezas y debilidades y logrando progresivamente el control consciente de las emociones. (CC1, CE2, CCEC3)

1.2 Utilizar estrategias de análisis razonado de las fortalezas y debilidades personales y de la iniciativa y creatividad propia y de los demás. (CPSAA1, CE2)

1.3 Gestionar de forma eficaz las emociones y destrezas personales, promoviendo y desarrollando actitudes creativas. (CPSAA1, CE2)

##### ***Competencia específica 2***

2.1 Constituir equipos de trabajo basados en principios de equidad, coeducación e igualdad entre hombres y mujeres, actitud participativa y visualización de metas comunes, utilizando estrategias que faciliten la identificación y optimización de los recursos humanos necesarios que conduzcan a la consecución del reto propuesto. (CPSAA3, CC1, CE2)

2.2 Poner en práctica habilidades sociales, de comunicación abierta, motivación, liderazgo y de cooperación e innovación ágil tanto de manera presencial como a distancia en distintos contextos de trabajo en equipo. (CCL1, CP1, CP2, CD3, CPSAA1, CPSAA3, CC1, CE2)

2.3 Valorar y respetar las aportaciones de los demás en las distintas dinámicas de trabajo y fases del proceso llevado a cabo, respetando las decisiones tomadas de forma colectiva. (CPSAA3, CC1, CE2)

### ***Competencia específica 3***

3.1 Preservar y cuidar el medio natural, social, cultural y artístico a partir de propuestas y actuaciones locales y globales que promuevan el desarrollo sostenible, con visión creativa, emprendedora y comprometida generando retornos sobre la economía de Castilla y León. (STEM3, CC4, CE1, CE3, CCEC1, CCEC3)

3.2 Superar los retos propuestos a partir de ideas y soluciones innovadoras y sostenibles, evaluando sus ventajas e inconvenientes, así como, el impacto que pudieran generar a nivel personal y en el contexto al que van dirigidas. (STEM3, CC4, CE1, CE2, CE3)

3.3 Aplicar metodologías ágiles siguiendo los criterios y pautas establecidos en el proceso de construcción de ideas creativas y sostenibles que faciliten la superación de los retos planteados y la obtención de soluciones a las necesidades detectadas con sentido ético y solidario. (STEM3, CC4, CE1, CE3)

### ***Competencia específica 4***

4.1 Poner en marcha un proyecto viable que lleve a la realidad una solución emprendedora, seleccionando y reuniendo los recursos materiales, inmateriales y digitales disponibles en el proceso de ideación creativa. (STEM3, CD1, CD2, CE1, CE2)

4.2 Utilizar con autonomía estrategias de captación y gestión de recursos conociendo sus características y aplicándolas al proceso de conversión de las ideas y soluciones en acciones. (CD1, CD2, CE1)

4.3 Reunir, analizar y seleccionar con criterios propios los recursos disponibles, planificando con coherencia su organización, distribución, uso y optimización. (CD1, CD2, CE2)

### ***Competencia específica 5***

5.1 Validar las ideas y soluciones presentadas mediante mensajes convincentes y adecuados al contexto y objetivos concretos, utilizando estrategias comunicativas ágiles adaptadas a cada situación comunicativa. (CCL1, CCL2, CCL3, CC1, CE1, CE2)

5.2 Presentar y exponer, con claridad y coherencia, las ideas y soluciones creativas, valorando la importancia de mantener una comunicación eficaz y respetuosa a lo largo de todo el proceso. (CCL1, CCL2, CCL3, CD3, CPSAA1)

### **Competencia específica 6**

6.1 Desarrollar una idea o solución emprendedora a partir de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos desde el ámbito de la economía y las finanzas, viendo la relación entre estos y los recursos necesarios y disponibles que permiten su desarrollo. (CC1, CE1, CE2, CE3)

6.2 Conocer de manera amplia y comprender con precisión los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios del ámbito económico y financiero, aplicándolos con coherencia a situaciones, actividades o proyectos concretos. (STEM1, STEM4, CC1)

6.3 Afrontar los retos de manera eficaz, equitativa y sostenible, en distintos contextos y situaciones, reales o simuladas, transfiriendo los saberes económicos y financieros necesarios. (CE1, CE2)

6.4 Valorar críticamente el problema económico de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico, aprovechando este conocimiento en el afrontamiento eficaz de retos. (STEM1, STEM4, CC1)

### **Competencia específica 7**

7.1 Valorar la contribución del prototipo final, tanto al aprendizaje como al desarrollo personal y colectivo, evaluando de manera crítica y ética todas las fases del proceso llevado a cabo, así como la adecuación de las estrategias empleadas en la construcción del mismo. (STEM3, CD5, CPSAA3, CPSAA5, CE2)

7.2 Analizar de manera crítica el proceso de diseño y ejecución llevado a cabo en la realización de los prototipos creados, estableciendo comparaciones entre la efectividad, la viabilidad y la adecuación lograda en los procesos y los resultados obtenidos. (STEM3, CPSAA3, CPSAA5, CE3)

7.3 Utilizar estrategias eficaces de diseño y ejecución seleccionando aquellas que faciliten la construcción del prototipo final de manera ágil, cooperativa y autónoma. (STEM3, CE3)



### *a) Momentos de la evaluación*

Debe atenderse a tres tipos de evaluación de acuerdo con el momento temporal en que se realiza: inicial o diagnóstica, continua y final.

La evaluación inicial y diagnóstica permite conocer el punto de partida del alumnado en cuanto a conocimientos, expectativas, experiencias previas y competencias ya adquiridas; además, aporta información para diseñar la intervención a lo largo del proceso, ajustarlo a la zona de desarrollo individual del alumnado y contextualizarlo. Dicha evaluación es el paso inicial necesario para personalizar el entorno de aprendizaje para cada alumno o alumna.

La evaluación continua y formativa ofrecerá información acerca de los logros y limitaciones que se presentan durante el proceso de aprendizaje. Los resultados de la evaluación continua deben servir para replantear los diferentes elementos del proceso con el fin de adaptarlo a las características del alumnado y potenciar y mejorar sus aprendizajes. Téngase en cuenta que la finalidad de la evaluación continua no es calificar.

La evaluación final será la que permita al terminar el curso escolar que el equipo docente, de manera colegiada, establezca el grado de consecución de los objetivos y el grado de adquisición de competencias clave descritas en el Perfil de salida de la etapa.

### *b) Agentes evaluadores.*

La evaluación por competencias impone un cambio notable en la ponderación diferente entre los métodos de evaluación que atienden al agente evaluador: heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.

De acuerdo con dicho enfoque la heteroevaluación, método tradicional que prioriza la evaluación por parte del docente, cede en importancia ante el resto de métodos, pues se impone la necesidad de incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros (autoevaluación) y la evaluación entre iguales (coevaluación).

En este modelo competencial toma especial relevancia la evaluación en la que el alumnado es el principal implicado y protagonista, puesto que genera un fuerte estímulo para el aprendizaje, y favorece el aprendizaje desde la reflexión y valoración sobre las propias dificultades y fortalezas y la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 11.1.2. Criterios de calificación. Instrumentos y herramientas de evaluación.

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 50% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 50% restante a través de instrumentos variados como: cuaderno, trabajos grupales, debates, resolución de casos, etc.

4º ESO					
Instrumentos de evaluación		A1	A2	A3	A4
Porcentaje de cada instrumento en la calificación		PRUEBA OBJETIVA	PORFOLIO INDIVIDUAL	PARTICIPACIÓN	PORFOLIO I GRUPAL
Número del criterio esp.	Número del criterio de evaluación	50%	20%	10%	20%
ComEs1	CEva 1.1	1,79	0,7	0,36	0,6
	CEva 1.2	3,57	1,35	0,71	1,65
	CEva 1.3	1,79	0,75	0,36	0,6
ComEs2	CEva 2.1	1,79	0,8	0,36	0,6
	CEva 2.2	1,79	0,8	0,36	0,6
	CEva 2.3	1,79	0,8	0,36	0,6
ComEs3	CEva 3.1	1,79	0,8	0,36	0,6
	CEva 3.2	3,57	1,3	0,71	1,65
	CEva 3.3	5,36	1,7	1,07	2,65
ComEs4	CEva 4.1	1,79	0,8	0,36	0,6
	CEva 4.2	3,57	1,35	0,71	1,65
	CEva 4.3	3,57	1,35	0,71	1,65
ComEs5	CEva 5.1	1,79	0,75	0,36	0,6
	CEva 5.2	1,79	0,8	0,36	0,6
ComEs6	CEva 6.1	1,79	0,8	0,36	0,6
	CEva 6.2	1,79	0,75	0,36	0,6
	CEva 6.3	1,79	0,8	0,36	0,6
	CEva 6.4	1,79	0,8	0,36	0,6
ComEs7	CEva 7.1	1,79	0,8	0,36	0,6
	CEva 7.2	1,79	0,75	0,36	0,6
	CEva 7.3	3,57	1,3	0,71	1,65



<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Peso CE</b>	<b>Contenidos de materia</b>	<b>Indicadores de logro</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>SA</b>
1.1 Adaptarse a entornos complejos y crear un proyecto personal original y generador de valor, partiendo de la valoración crítica sobre las propias aptitudes y las posibilidades creativas, haciendo hincapié en las fortalezas y debilidades y logrando progresivamente el control consciente de las emociones. (CC1, CE2, CCEC3)	3,45	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil de la persona emprendedora. Autoconfianza, autoconocimiento, empatía, perseverancia. Técnicas de diagnóstico de debilidades y fortalezas.</li> <li>- Creatividad, ideas y soluciones. Pensamiento de diseño (Design thinking) y otras metodologías de innovación ágil.</li> </ul>	1.1.1 Identifica y valora críticamente sus propias aptitudes y habilidades, destacando fortalezas y debilidades.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
			1.1.2 Analiza de manera crítica las iniciativas y creatividad de los demás, identificando fortalezas y debilidades.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
1.2 Utilizar estrategias de análisis razonado de las fortalezas y debilidades personales y de la iniciativa y creatividad propia y de los demás. (CPSAA1, CE2)	7,28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de gestión de la incertidumbre y toma de decisiones en contextos cambiantes.</li> </ul>	1.2.1 Aplica estrategias de análisis razonado para evaluar la iniciativa y creatividad propia.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.

		- Creatividad, ideas y soluciones. Habilidades sociales.		-Portfolio Grupal	
			1.2.2 Analiza de manera crítica las iniciativas y creatividad de los demás, identificando fortalezas y debilidades.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
1.3 Gestionar de forma eficaz las emociones y destrezas personales, promoviendo y desarrollando actitudes creativas. (CPSAA1, CE2)	3,5	- Gestión de emociones. Estrategias de gestión de la incertidumbre y toma de decisiones en contextos cambiantes.  - Creatividad, ideas y soluciones. Habilidades sociales.	1.3.1 Gestiona eficazmente sus emociones en el proceso creativo y emprendedor.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
			1.3.2 Desarrolla actitudes creativas en la resolución de problemas y toma de decisiones.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.

				-Portfolio Grupal	
2.1 Constituir equipos de trabajo basados en principios de equidad, coeducación e igualdad entre hombres y mujeres, actitud participativa y visualización de metas comunes, utilizando estrategias que faciliten la identificación y optimización de los recursos humanos necesarios que conduzcan a la consecución del reto propuesto. (CPSAA3, CC1, CE2)	3,55	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo.</li> <li>- Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.</li> </ul>	2.1.1 Forma equipos de trabajo con base en principios de equidad e igualdad.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
			2.1.2 Utiliza estrategias para identificar y optimizar los recursos humanos necesarios.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	
			2.2.1 Demuestra habilidades de comunicación abierta y motivación en entornos presenciales y virtuales.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
2.2 Poner en práctica habilidades sociales, de comunicación abierta, motivación, liderazgo y de cooperación e innovación ágil tanto de manera presencial como a distancia en distintos contextos de trabajo en equipo. (CCL1, CP1, CP2, CD3, CPSAA1, CPSAA3, CC1, CE2)	3,55	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación, motivación, negociación y liderazgo. Habilidades sociales.</li> <li>- Estrategias ágiles de trabajo en equipo.</li> </ul>			

				-Portfolio Grupal	
			2.2.2 Ejerce liderazgo efectivo y fomenta la cooperación e innovación ágil en equipos de trabajo.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
2.3 Valorar y respetar las aportaciones de los demás en las distintas dinámicas de trabajo y fases del proceso llevado a cabo, respetando las decisiones tomadas de forma colectiva. (CPSAA3, CC1, CE2)	3,55	- Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo.  - Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.	2.3.1 Valora y respeta las aportaciones de los demás en dinámicas de trabajo colaborativas.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
			2.3.2 Respeta las decisiones tomadas de forma colectiva durante el proceso emprendedor.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.

				-Portfolio	
				Grupal	
3.1 Preservar y cuidar el medio natural, social, cultural y artístico a partir de propuestas y actuaciones locales y globales que promuevan el desarrollo sostenible, con visión creativa, emprendedora y comprometida generando retornos sobre la economía de Castilla y León. (STEM3, CC4, CE1, CE3, CCEC1, CCEC3)	3,55	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El entorno social, cultural y ambiental desde una perspectiva económica.</li> <li>- Economía regional y el entorno de Castilla y León. Análisis sectorial.</li> </ul>	<p>3.1.1 Diseña propuestas que promuevan el desarrollo sostenible, considerando el entorno local y global.</p>	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio  Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			<p>3.1.2 Evalúa el impacto económico de las propuestas y actuaciones en la economía de Castilla y León.</p>	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio  Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
3.2 Superar los retos propuestos a partir de ideas y soluciones innovadoras y sostenibles, evaluando sus ventajas e inconvenientes, así como, el impacto que pudieran generar a nivel personal y en el contexto al que van	7,23	- Del reto al prototipo. Desarrollo ágil de producto. Técnicas y herramientas de prototipado rápido.	<p>3.2.1 Propone soluciones innovadoras y sostenibles para superar retos específicos.</p>	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>



dirigidas. (STEM3, CC4, CE1, CE2, CE3)		- Validación y testado de prototipos. Innovación ágil.		-Porfolio Grupal	
			3.2.2 Evalúa críticamente las ventajas, inconvenientes e impacto personal y contextual de las soluciones propuestas.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
3.3 Aplicar metodologías ágiles siguiendo los criterios y pautas establecidos en el proceso de construcción de ideas creativas y sostenibles que faciliten la superación de los retos planteados y la obtención de soluciones a las necesidades detectadas con sentido ético y solidario. (STEM3, CC4, CE1, CE3)	10,78	- Estrategias eficaces de diseño y ejecución. Métodos de análisis de la competencia.  - La realidad económico-empresarial de Castilla y León. La visión emprendedora en Castilla y León. Índice GEM.	3.3.1 Aplica metodologías ágiles de manera efectiva en la construcción de ideas creativas y sostenibles.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
			3.3.2 Demuestra sentido ético y solidario en la obtención de soluciones a necesidades detectadas.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.

				-Portfolio Grupal	
4.1 Poner en marcha un proyecto viable que lleve a la realidad una solución emprendedora, seleccionando y reuniendo los recursos materiales, inmateriales y digitales disponibles en el proceso de ideación creativa. (STEM3, CD1, CD2, CE1, CE2)	3,55	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El reto o desafío como objetivo. Planificación, gestión y ejecución de un proyecto emprendedor.</li> <li>- Los equipos en las empresas y organizaciones. Recursos financieros a corto y largo plazo.</li> </ul>	<p>4.1.1 Lleva a cabo un proyecto viable que implemente una solución emprendedora.</p> <p>4.1.2 Selecciona y reúne de manera efectiva los recursos necesarios para la implementación del proyecto.</p>	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio  Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
4.2 Utilizar con autonomía estrategias de captación y gestión de recursos conociendo sus características y aplicándolas al proceso de conversión de las ideas y soluciones en acciones. (CD1, CD2, CE1)	7,28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las finanzas personales y del proyecto emprendedor. Fuentes y control de ingresos y gastos.</li> </ul>	<p>4.2.1 Aplica estrategias de captación y gestión de recursos con autonomía.</p>	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

				-Portfolio Grupal	
4.3 Reunir, analizar y seleccionar con criterios propios los recursos disponibles, planificando con coherencia su organización, distribución, uso y optimización. (CD1, CD2, CE2)	7,28	- La organización y gestión de las entidades emprendedoras. Funciones de la empresa.	4.3.1 Reúne, analiza y selecciona recursos con criterios propios, planificando su organización y optimización.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
5.1 Validar las ideas y soluciones presentadas mediante mensajes convincentes y adecuados al contexto y objetivos concretos, utilizando estrategias comunicativas ágiles adaptadas a cada situación comunicativa. (CCL1, CCL2, CCL3, CC1, CE1, CE2)	3,5	- Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.  - Estrategias eficaces de diseño y ejecución.	5.1.1 Presenta mensajes convincentes y adecuados para validar ideas y soluciones.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			5.1.2 Utiliza estrategias comunicativas ágiles adaptadas a diversas situaciones comunicativas.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

				-Portfolio Grupal	
5.2 Presentar y exponer, con claridad y coherencia, las ideas y soluciones creativas, valorando la importancia de mantener una comunicación eficaz y respetuosa a lo largo de todo el proceso. (CCL1, CCL2, CCL3, CD3, CPSAA1)	3,55	- Presentación e introducción del prototipo en el entorno.  -Estrategias de difusión.	5.2.1 Presenta ideas y soluciones de manera clara y coherente.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
			5.2.2 Valora la importancia de la comunicación eficaz y respetuosa a lo largo del proceso emprendedor.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	
6.1 Desarrollar una idea o solución emprendedora a partir de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos desde el ámbito de la economía y las finanzas, viendo la relación entre estos y los recursos necesarios y disponibles que	3,55	- El reto o desafío como objetivo. Del reto a la idea de un proyecto emprendedor.	6.1.1 Desarrolla una idea emprendedora integrando conocimientos de economía y finanzas.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.

<p>permiten su desarrollo. (CC1, CE1, CE2, CE3)</p>		<p>- La realidad económico-empresarial de Castilla y León.</p>	<p>6.1.2 Relaciona los conocimientos, destrezas y actitudes del ámbito económico y financiero con los recursos necesarios para el desarrollo de la idea.</p>	<p>-Porfolio Grupal</p> <p>-Prueba objetiva</p> <p>-Porfolio individual</p> <p>-Cuaderno del alumno</p> <p>-Porfolio Grupal</p>	<p>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</p>
<p>6.2 Conocer de manera amplia y comprender con precisión los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios del ámbito económico y financiero, aplicándolos con coherencia a situaciones, actividades o proyectos concretos. (STEM1, STEM4, CC1)</p>	3,5	<p>- El entorno económico-empresarial. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta.</p>	<p>6.2.1 Demuestra conocimiento amplio y comprensión precisa del ámbito económico y financiero.</p>	<p>-Prueba objetiva</p> <p>-Porfolio individual</p> <p>-Cuaderno del alumno</p> <p>-Porfolio Grupal</p>	<p>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</p>
<p>6.3 Afrontar los retos de manera eficaz, equitativa y sostenible, en distintos contextos y situaciones, reales o simuladas, transfiriendo los saberes económicos y financieros necesarios. (CE1, CE2)</p>	3,55	<p>- La visión emprendedora en Castilla y León. Índice GEM.</p>	<p>6.3.1 Afronta retos de manera eficaz y sostenible, aplicando saberes económicos y financieros.</p>	<p>-Prueba objetiva</p> <p>-Porfolio individual</p>	<p>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</p>

				-Cuaderno del alumno -Portfolio Grupal	
6.4 Valorar críticamente el problema económico de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico, aprovechando este conocimiento en el afrontamiento eficaz de retos. (STEM1, STEM4, CC1)	3,55	- La perspectiva económica del entorno. El problema económico: la escasez de recursos y la necesidad de elegir.	6.4.1 Valora críticamente el problema económico de la escasez de recursos y la necesidad de elegir.	-Prueba objetiva -Portfolio individual -Cuaderno del alumno -Portfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
7.1 Valorar la contribución del prototipo final, tanto al aprendizaje como al desarrollo personal y colectivo, evaluando de manera crítica y ética todas las fases del proceso llevado a cabo, así como la adecuación de las estrategias empleadas en la construcción del mismo. (STEM3, CD5, CPSAA3, CPSAA5, CE2)	3,55	- El usuario como destinatario final del prototipo.  - Derechos y obligaciones de los consumidores.	7.1.1 Evalúa críticamente la contribución del prototipo final al aprendizaje y desarrollo personal y colectivo.  7.1.2 Valora éticamente todas las fases del proceso y la adecuación de las estrategias empleadas en la	-Prueba objetiva -Portfolio individual -Cuaderno del alumno -Portfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.

			construcción del prototipo.		
7.2 Analizar de manera crítica el proceso de diseño y ejecución llevado a cabo en la realización de los prototipos creados, estableciendo comparaciones entre la efectividad, la viabilidad y la adecuación lograda en los procesos y los resultados obtenidos. (STEM3, CPSAA3, CPSAA5, CE3)	3,5	- Métodos de análisis de la competencia.	7.2.1 Analiza críticamente el proceso de diseño y ejecución de los prototipos, comparando efectividad, viabilidad y adecuación.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
7.3 Utilizar estrategias eficaces de diseño y ejecución seleccionando aquellas que faciliten la construcción del prototipo final de manera ágil, cooperativa y autónoma. (STEM3, CE3)	7,23	- Estrategias eficaces de diseño y ejecución. Métodos de análisis de la competencia.	7.3.1 Selecciona estrategias eficaces de diseño y ejecución para construir el prototipo final de manera ágil y cooperativa.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

### 11.2. Proceso de enseñanza.

El profesor llevará a cabo la evaluación de los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de objetivos educativos del currículo y con los resultados del alumnado, con el objetivo de contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se analizará el estado de cada grupo mensualmente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

	1	2	3	4	5
Cumplimiento de los objetivos seleccionados					
Validez de la selección de contenidos					
Adecuación de la secuenciación de contenidos					
Idoneidad de la metodología					
Idoneidad del sistema de evaluación utilizado					

### 11.3 Criterios de calificación en la evaluación final y la extraordinaria

La calificación final surgirá de la media de la nota obtenida en las tres evaluaciones obtenida tal y como viene en el apartado de arriba. Si los alumnos no llegaran al 5 en esa media, tendrán opción a una prueba final que consistirá en la entrega de los trabajos no realizados y una prueba objetiva escrita de carácter competencial en la que se examinarán de los criterios de evaluación no superados.

En el caso de obtener una evaluación negativa en esa prueba final, el alumno tendrá opción de realizar una prueba extraordinaria que consistirá en la realización de un proyecto (40%) y una prueba objetiva escrita de carácter competencial (60%). La prueba se realizará en el momento que determine la administración.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

La evaluación y seguimiento de la programación será continua y permanente,



permitiendo la introducción de correcciones o modificaciones para lograr los objetivos propuestos. Diferentes circunstancias pueden motivar ajustes en la programación didáctica, como por ejemplo la evolución del grupo y la forma en que aborda los diferentes aprendizajes. Por lo tanto, la programación didáctica debe ser un documento flexible que permita reajustar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para evaluar la programación se han tenido en cuenta los siguientes ítems:

**D) Adecuación de lo planificado:** se trata de valorar el grado de adecuación de todos los elementos previstos en la programación a las características del grupo de alumnos. Hay que valorar si la información que teníamos antes de empezar sobre su grado de conocimientos previos era suficiente.

**E) Valoración sobre los objetivos de aprendizaje alcanzados:** detectar los problemas en el desarrollo de las unidades para poder resolverlos en el curso académico.

**F) Propuesta de modificación:** se trata de adecuar la labor docente a las conclusiones que podemos sacar de los apartados anteriores.

Para llevar a la práctica los anteriores puntos se utilizará la siguiente tabla:

<b>CUESTIONES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. ¿Se ha aplicado la metodología didáctica programada?			
2. ¿Se han tenido en cuenta los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para aprobar el módulo?			
3. ¿Se ha respetado la distribución temporal de los contenidos?			
4. ¿Se han aplicado los procedimientos de evaluación y se han ajustado a los criterios de calificación?			
5. ¿Se han aplicado las medidas de atención a la diversidad a los alumnos que lo hayan necesitado?			
6. ¿Se han utilizado los recursos y materiales didácticos programados?			

1. No se ha contemplado;
2. Se ha desarrollado según lo previsto, pero es preciso completar, actualizar o precisar
3. Se ha desarrollado adecuadamente a lo programado.

### **13. ANEXOS.**

#### ANEXO 1. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE: TUS AHORROS.

---

**Unidad Temporal de trabajo 4: SALUD FINANCIERA.**

**S.A.: TUS AHORROS.**

**PRODUCTO FINAL: REPRESENTACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO.**

---

**FASE DE MOTIVACIÓN**

## PARTE 1. CONOCIMIENTOS PREVIOS.

### ¿QUÉ ES EL SISTEMA FINANCIERO?

Antes de ver el vídeo responderemos a las siguientes preguntas:

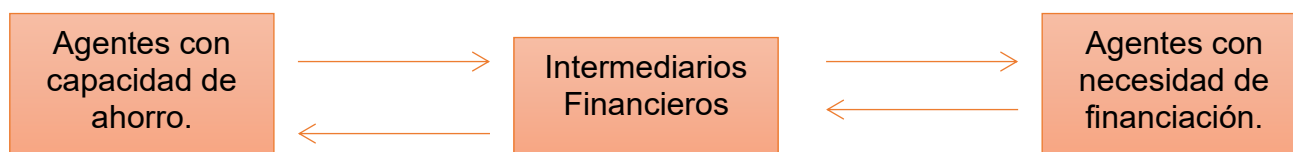
- 1) ¿Es necesario ahorrar?
- 2) Si una unidad familiar no tiene dinero ahorrado, y tiene una urgencia en casa como la compra de una lavadora, ¿qué opciones tiene?
- 3) Juan, ha sido siempre una hormiguita con su dinero, ha guardado un poco mes a mes, al cabo de unos años tiene una cantidad de dinero ahorrada que no necesitará hasta dentro de un tiempo. ¿qué opciones tiene?

<https://www.youtube.com/watch?v=Fw7LBIDiSQ8>

Una vez que hayan visto el video, haremos un coloquio sobre si la idea que tenían de los ahorros y de la inversión es la que misma que antes de ver el video. Analizaremos si es necesario un sistema financiero y los elementos que lo componen.

## FASE DE DESARROLLO

## PARTE 2. SISTEMA FINANCIERO.



Explicaré las partes de un sistema financiero y sus relaciones.

### Actividad 2.1.

Cada alumno hará un **esquema**, de manera rápida tendrán una vista de la relación que existe entre los intermediarios financieros, los agentes con capacidad de ahorro y los agentes con necesidad de financiación.

### Actividad 2.2.

Búsqueda de información sobre los intermediarios financieros bancarios y no bancarios, ventajas e inconvenientes de contratar servicios con un tipo de intermediario financiero de un tipo u otro.

Realizar una **lista** de características de uno y otro, con la finalidad de utilizar con tu grupo y decidir que tipo desarrollaran en la exposición.

### Actividad 2.3.

**Listado** de intermediarios financieros no bancarios que existen, con su finalidad y su funcionamiento.

Esta lista deberán de utilizarla para el producto final en el caso de escoger un intermediario financiero no bancario.

### PARTE 3. LAS INVERSIONES.

<https://www.youtube.com/watch?v=MRf3cCXL6WU>

Con este video los alumnos tendrán una idea clara del concepto de ahorro e inversión.

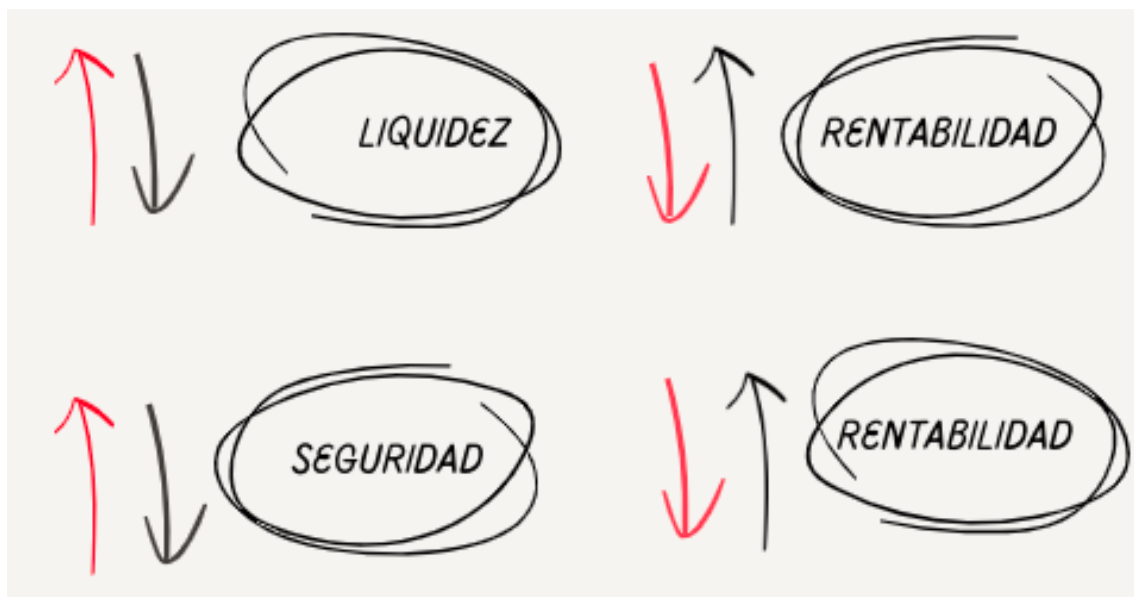
#### Actividad 3.1.

Después de ver el vídeo los alumnos deben de realizar **por parejas** una **tabla** donde podrán comparar las ventajas y los inconvenientes del ahorro y la inversión.

	Ahorro.	Inversión.
Objetivo.		
Ventaja.		
Inconveniente.		

#### Actividad 3.2.

En gran grupo hablaremos de las características de la inversión y razonaremos su relación.



<https://www.youtube.com/watch?v=LzkFgw3WmN8>

Con el video anterior el alumno podrá observar las diferencias que existen entre los productos de inversión de renta fija y de renta variable.

### **Actividad 3.3.**

Una vez visto el video, de manera individual los alumnos tendrán que hacer un listado de productos de renta fija, y de renta variable que conozcan.

Además deben buscar diferentes tipos de productos de renta fija y variable para completar el producto final.

## **PARTE 4. LAS DEUDAS.**

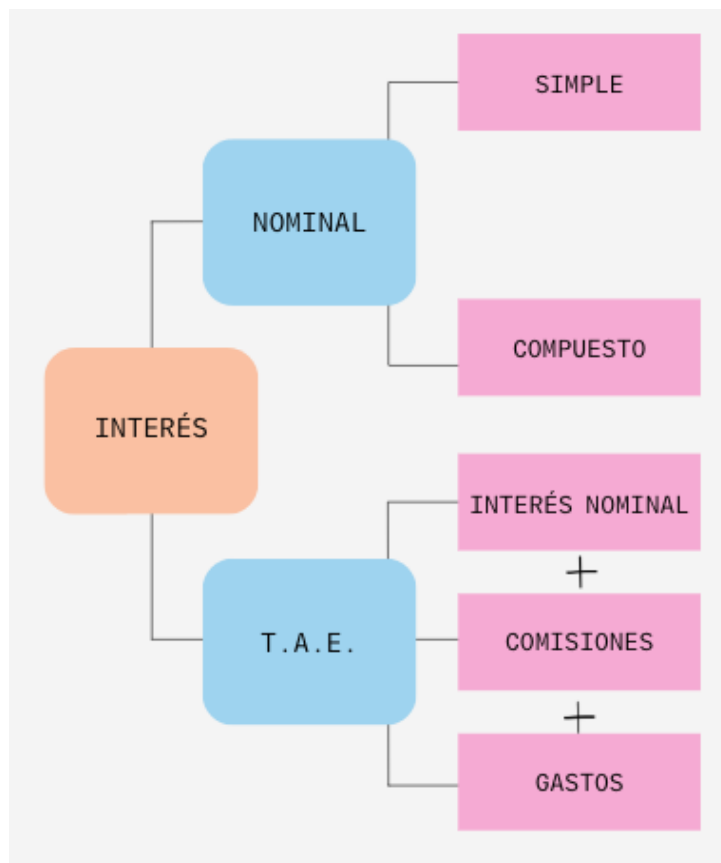
<https://www.youtube.com/watch?v=whSBha6EX0I>

En la misma línea de las inversiones con el vídeo podrán conocer la definición de las deudas, ventajas y desventajas de endeudarse. Las opciones correctas por las que se deben endeudar y por las que no.

### **Actividad 4.1.**

Cada uno de los miembros del grupo debe redactar una definición de DEUDA, y luego entre todos a través de la metodología de la estrategia de la sustancia deben de sacar lo mejor de cada definición para hacer una única.

### **Actividad 4.2.**



Deben de buscar diferentes productos en las diferentes entidades bancarias y clasificar la información de los intereses ya sean nominales o T.A.E.

#### **Actividad 4.3.**

Los miembros del grupo deben elaborar con ayuda del libro y las diferentes páginas web de entidades bancarias y no bancarias, una tabla con las lista de productos más habituales a los que los ciudadanos deben optar.



DEUDAS	DESCRIPCIÓN	COSTE
.....		
.....		

## PARTE 6. EL CONTRATO DE SEGURO.

<https://www.youtube.com/watch?v=CRfQhOLEzml>

### Actividad 6.1.

A través de la técnica del folio giratorio, los miembros del grupo pondrán que consideran un seguro.

En gran grupo debatiremos las diferentes definiciones que han salido de la actividad para llegar a determinar entre todos y con mi ayuda la definición de SEGURO.

### Actividad 6.2.

Los alumnos deberán de simular la contratación de un seguro e identificar cada uno de los elementos.

ELEMENTO CONTRATO SEGURO	DESCRIPCIÓN
Prima	
Póliza	

Asegurado	
Tomador	
Beneficiario	
Suma asegurada	
Contingencias o siniestro	
Cobertura	

Los alumnos deberán de simular la contratación de un seguro e identificar cada uno de los elementos.

### **Actividad 6.3.**

Elaborar una tabla con diferentes tipos de seguros según sean de personas o de daños

## **FASE PRODUCTO FINAL Y SU DIFUSIÓN.**

### **PARTE 7. PRODUCTO FINAL.**

Cada grupo formados por 4 alumnos deben de repartirse los papeles entre los diferentes componentes del sistema financiero:

- Ahorradores. Deben de decidir la edad, los ahorros de los que disponen y el perfil ( conservador o de riesgo)
- Intermediario financiero. En este caso deben decidir entre un intermediario financiero bancario o no bancario.
- Agente que necesita financiación. Deben de decidir la edad, lo que les provoca la necesidad de endeudarse y la capacidad de pago.

A lo largo de todo la S.A. los alumnos han ido recabando información que ahora deben plasmar en una representación para crear un sistema financiero.

El intermediario financiero debe tener un listado de productos tanto de inversión como de ahorro para sus clientes. Ya sean de renta fija o variable, y con intereses fijos o variables.

El producto final consistirá en una representación de 10 minutos donde expondrán las diferentes opciones.

Los grupos que no expongan, evaluarán a los compañeros que lo hacen, fomentando así la coevaluación.

---

## **ACTIVIDADES DE REFUERZO**

---

### **Actividad refuerzo 1.**

Responde las siguientes cuestiones:

¿Cuál es la función principal del sistema financiero?

¿Qué ventajas presenta el ahorro sobre la inversión? ¿E inconveniente?

Compara renta fija y renta variable en términos de liquidez, seguridad y rentabilidad.

¿Cuáles son las ventajas e inconvenientes del endeudamiento?

¿Cómo ayudan las compañías de seguros a reducir los riesgos para las personas?

---

## ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

---

### Actividad ampliación 1.

Claudia ha pagado en el supermercado con su tarjeta de crédito. Siempre pone la mano izquierda encima del datafono mientras marca el PIN con la derecha. Como número personal, utiliza el año de nacimiento de su hijo y no lo lleva apuntado en ningún sitio. Ya de vuelta a casa, ha parado en la gasolinera para repostar y allí también ha pagado con la tarjeta y ha guardado el comprobante en la guantera, donde ha acumulado los de los últimos meses. En casa, ha vuelto a utilizar su tarjeta para comprar una secadora por Internet. Como era la primera vez que compraba en esa web, ha esperado a que apareciera el candado y la dirección empezara por <https://>.

- Señala qué tipos de tarjeta ha usado Claudia.
- Comenta, para cada uno de los casos, si Claudia ha seguido prácticas seguras en el uso de sus tarjetas.
- ¿Qué aspectos podría mejorar Claudia para aumentar la seguridad con la que utiliza sus tarjetas?

### Actividad ampliación 2.

Hace doce meses, Amalia constituyó una cartera de inversión que combinaba renta fija, renta variable y fondos de inversión, de acuerdo con lo que puedes ver en la tabla siguiente en la actualidad, Amalia desea conocer la rentabilidad que le han proporcionado las distintas inversiones.

Invertido	Intereses	Dividendos	Venta	Obtenido	Solución
-----------	-----------	------------	-------	----------	----------

<b>Renta fija</b>	1.000€	70€	-	-	70€
<b>Acciones A</b>	2.000€	-	100€	-	100€
<b>Acciones B</b>	2.300€	-	-	2.116€	-184€
<b>Acciones C</b>	3.000€	-	-	3.180€	180€
<b>Fondo renta fija</b>	1.000€	90€	-	-	90€
<b>Fondo renta variable.</b>	2.000€	-	-	1.920€	-80€

## ANEXO 2. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE: MI CANAL.

---

### Unidad Temporal de trabajo 6: LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

**S.A.: MI CANAL.**

**PRODUCTO FINAL: VIDEO PROMOCIÓN DE SU CANAL.**

---

### FASE DE MOTIVACIÓN

#### PARTE 1. CONOCIMIENTOS PREVIOS.

### TikTok te espera

Pilar y Andrea son dos chicas que acaban de conocerse en un albergue juvenil mientras hacen interrail. Sentadas en la habitación, charlan entre ellas.

—Vale, Pilar, ya te he contado mi historia, ¿me cuentas ahora la tuya?

—Lo intentaré —respondió Pilar—. Mi historia comienza cuando tenía quince años y salí de Pilas, un pueblecito de Sevilla, para ver a mi hermano, que estaba en Londres. Allí descubrí un mundo lleno de gente de muchos países. Todo era diferente y tan emocionante... Me fascinó. Solo había un problema...

—¿Cuál?

—Pues el inglés. Así que, al volver, me dije: «Tengo que aprender», y me puse a ver películas y series en inglés como una loca apuntando lo que no sabía.

—¿Y aprendiste? ¿Te gustaba?

—Al principio pensé que no me gustaba, pero, cuando me puse en serio, descubrí que sí. Y, claro, igual que lo que no te importa no lo aprendes por mucho que lo estudies, cuando algo te importa de verdad, lo aprendes muy deprisa.

—¿Y qué hiciste después?

—Volví a mi instituto. Estudiaba mientras trabajaba de camarera o de modelo y acabé con buenas notas para poder matricularme en la que creía que era la carrera de mis sueños: Traducción e Interpretación.

—Genial, ¿no? ¿La terminaste?

—¡Qué va!, llegué a cuarto curso con una crisis total, preguntándome qué hacía allí y si los trabajos que conseguiría me gustarían. Les dije a mis padres que dejaba la carrera y que abriría un canal de TikTok para enseñar inglés a mi manera. Menos mal que ellos creyeron en mí y me apoyaron. Así que lo dejé todo y me tiré a la piscina. Me dije que, al menos con el canal, conseguiría alumnos para dar clases particulares. Pero la cosa fue mucho más lejos.

—¡Y ahora eres Pippi! ¡i@pippi.english!

—Es que mi mejor amiga me llama Pepe, y en inglés suena Pippi. Y como lo que quería seguir haciendo era viajar y conocer cosas nuevas, me apunté de voluntaria en Worldpackers. Pasé el año con ellos y ahora, ya ves, me he ido de interrail y nos hemos conocido las dos.

—Oye, Pippi, a mí también me gustaría abrir un canal para enseñar a los demás las cosas que me gustan. ¿Me ayudarías?

—¡Claro!

A través de este texto comprendemos como de una necesidad en un momento dado sale una idea de negocio.

Reflexiona a las siguientes cuestiones:

- ¿Qué es TikTok?
- ¿Cómo nace?
- ¿Consideras que TikTok es una empresa? ¿Por qué?

## FASE DE DESARROLLO

### PARTE 2. TIPOS DE EMPRESAS.

Con ayuda del libro de texto veremos las diferentes clasificaciones de las empresas: por actividad, por propiedad y según la forma jurídica.

#### Actividad 2.1.

Los alumnos deben elaborar de manera individual una tabla con la clasificación según la forma jurídica.

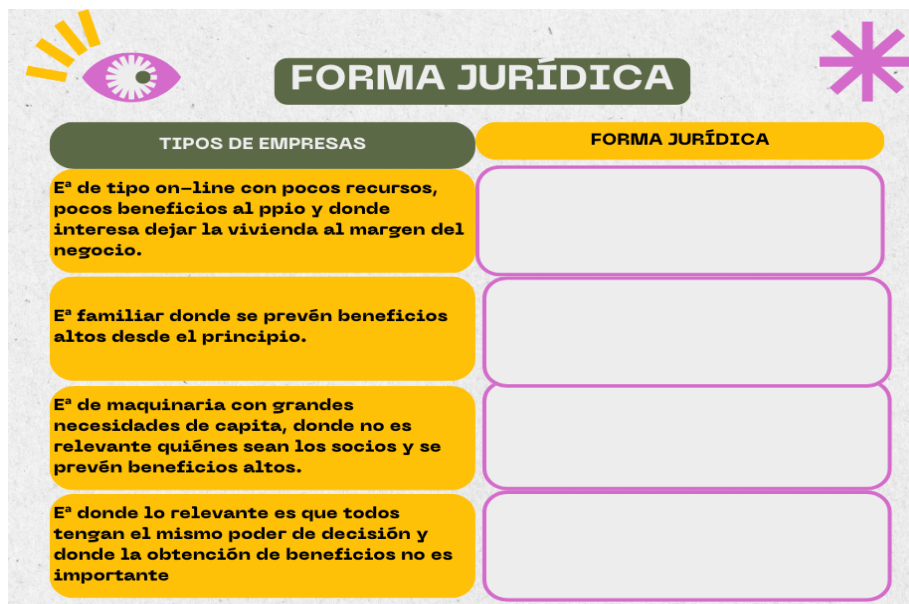
TIPOS	APORTACIONES	RESPON. LEGAL	CAPITAL DIVIDIDO
....			
.....			
.....			

Los miembros del grupo deben decidir que forma jurídica escoger para su empresa. Dependerá de las necesidades de los socios.

#### Actividad 2.2.

Determina qué tipo de empresa, en función de la forma jurídica, es la más conveniente para cada uno de los casos que se citan en la columna de la izquierda.

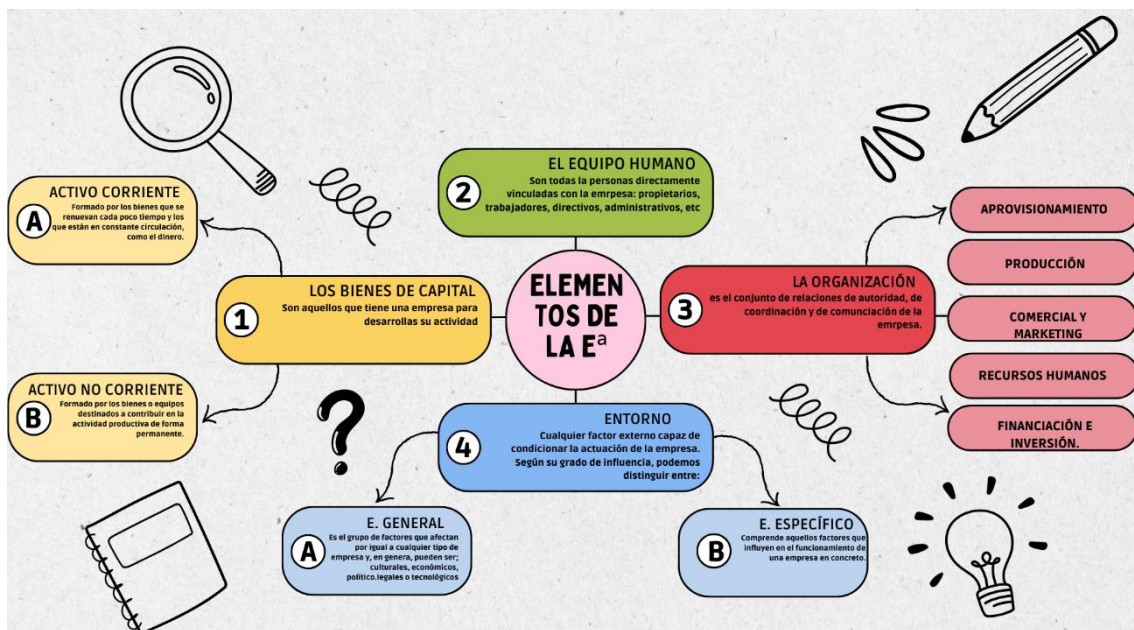




TIPOS DE EMPRESAS	FORMA JURÍDICA
Eº de tipo on-line con pocos recursos, pocos beneficios al ppio y donde interesa dejar la vivienda al margen del negocio.	
Eº familiar donde se prevén beneficios altos desde el principio.	
Eº de maquinaria con grandes necesidades de capita, donde no es relevante quiénes sean los socios y se prevén beneficios altos.	
Eº donde lo relevante es que todos tengan el mismo poder de decisión y donde la obtención de beneficios no es importante	

### PARTE 3. ELEMENTOS DE LA EMPRESA.

A través de una infografía en Canva se mostrarán los diferentes elementos de la empresa.



### Actividad 3.1.

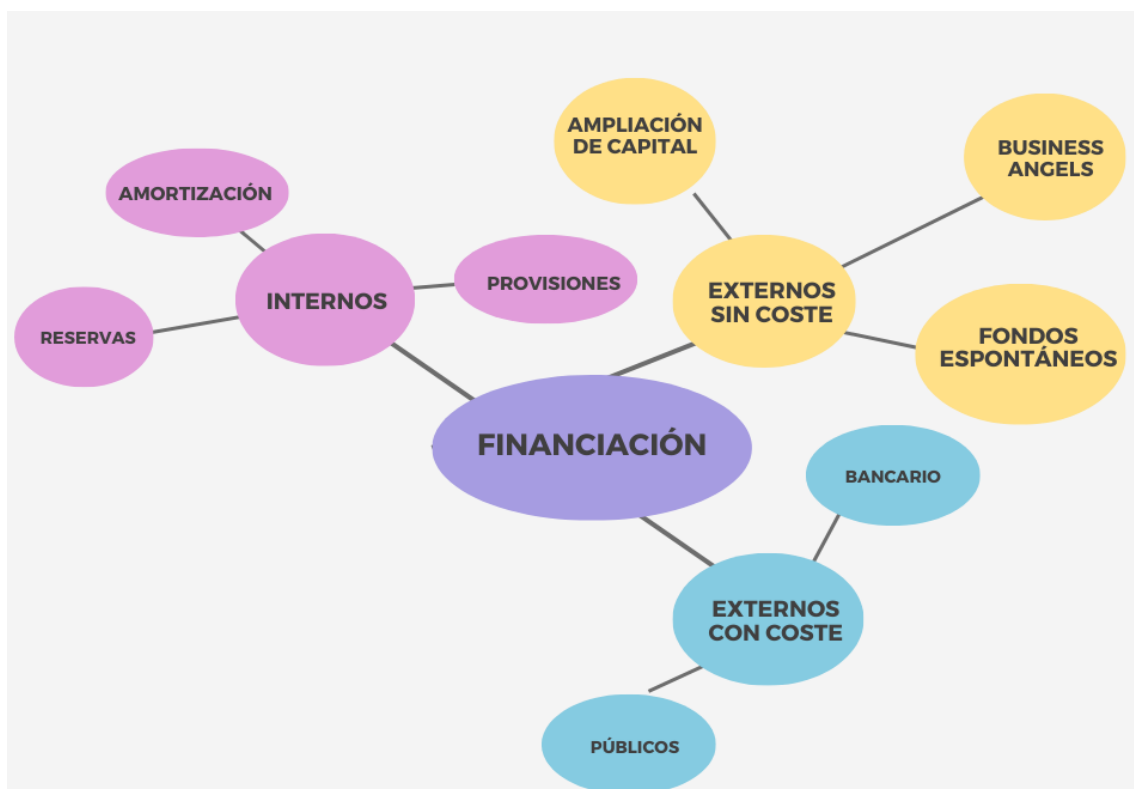
Los alumnos se imaginaron una “FRUTERIA” gestionada por toda una familia en la que deben de identificar:

- Las funciones de cada miembro de la familia.
- Los bienes de capital que se necesitan para el desarrollo.
- Organigrama.
- Factores que le pueden afectar ( externos, internos)

# Este punto les servirá para poder elegir las figuras que necesitan para crear su canal. El capital que necesitan para empezar y desarrollarlo además de los diferentes agentes del entorno que puedan afectarles.

#### **PARTE 4. FINANCIACIÓN EMPRESARIAL.**

¿De donde sacamos los recursos?



#### Actividad 4.1.

RECURSOS INTERNOS		
RECURSO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA
Reservas		
Amortizaciones		
Provisiones		

Una vez cubierta la tabla el alumno debe realizar un listado de las ventajas e inconvenientes de este tipo de financiación.

VENTAJAS	INCONVENIENTES

#### Actividad 4.2.

RECURSOS EXTERNOS	
RECURSO SIN COSTE	DESCRIPCIÓN
Ampliación de capital	
Business angels	
Sociedades de capital riesgo	
Fondos espontáneos	
Crédito comercial	
RECURSO CON COSTE	
Recursos bancarios	
Recursos público.	

Una vez cubierta la tabla el alumno debe realizar un listado de las ventajas e inconvenientes de este tipo de financiación.

VENTAJAS	INCONVENIENTES

#### Actividad 4.3.

Una vez elaboradas las tablas deben de elegir que financiación es la mas apropiada para el desarrollo de su canal, deben elegirla y explicar el porque de su elección.

## PARTE 6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

## OBLIGACIONES FISCALES:

<https://www.youtube.com/watch?v=T-mNfI0jpzo>

## OBLIGACIONES SOCIALES:

<https://www.youtube.com/watch?v=gQBJfYIDOVa>

### Actividad 6.1.

Clasifica las obligaciones empresariales siguientes según el tipo de obligación y el tipo de impuesto de que se trata: IS, IVA, IRPF, cotización de los trabajadores y cotización de los empresario a la Seguridad Social.

	OBLIGACIONES			TIPOS DE IMPUESTO		
	NM PROPIO	TERCEROS	DIRECTO	INDIRECTO	PROGRESIVO	PROPORCIONAL
IS						
IVA						
IRPF						
Cotización trabajadores						
Cotización empresarios						

## Actividad 6.2.

Investiga sobre los diferentes ODS, elige una empresa que conozcas y explica que ODS lleva a cabo o cual podría desarrollar.



**FASE PRODUCTO FINAL Y SU DIFUSIÓN.**

## **PARTE 7. PRODUCTO FINAL.**

Entre los miembros del grupo deben ponerse de acuerdo en:

- Tema del canal.
- Tik Tok o Youtube.
- Tipo de empresa, según su forma jurídica, elegirán.
- Estructura de la empresa.
- Financiación elegida.
- Obligaciones tanto fiscales como sociales.



---

## ACTIVIDADES DE REFUERZO

---

### Actividad refuerzo 1.

Responde a la siguientes cuestiones:

- ¿Por qué la forma jurídica es la clasificación mas importante?
- ¿Qué es un organigrama? Dibuja el de tu instituto.
- ¿En qué se parecen y diferencias las amortizaciones y las provisiones.?

---

## ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

---

### Actividad ampliación 1.

#### El crowdfunding en España.

Los proyectos para los que se utiliza el crowdfunding como fuente de financiación pueden ser muy variados: desde proyecto musicales o artísticos (conseguir dinero para una película o un corto ) hasta campañas políticas, financiación de deudas, creación de escuelas o nacimiento de empresas, entre otros. Con el tiempo, las plataformas de Internet que ofrecen servicios de crowdfunding se han especializado según el tipo de proyecto.

Busca cinco plataformas exitosas de crowdfunding en España, así como el tipo de proyectos o inversiones en las

que se han especializado, las ventajas que ofrecen y las tarifas que cobran a los promotores de los proyectos.

## ANEXO 3. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE: JUNTOS MEJOR

---

### Unidad Temporal de trabajo 9: EL TRABAJO EN EQUIPO.

**S.A.: JUNTOS MEJOR.**

**PRODUCTO FINAL: INFOGRAFÍA PARA UN MEJOR TRABAJO EN EQUIPO.**

---

---

#### ACTIVIDAD INTERDISCIPLINAR

El profesor de “Formación y orientación personal y profesional” nos facilitará un guión con las cosas importantes y destacables a la hora de tener en cuenta lo que tendremos que desarrollar para trabajar adecuadamente en equipo.

#### FASE DE MOTIVACIÓN

#### PARTE 1. CONOCIMIENTOS PREVIOS.

**CAMPEONAS DEL MUNDO**

<https://elpais.com/deportes/mundial-futbol-femenino/2023-08-19/video-asi-entrena-la-seleccion-espanola-antes-de-la-gran-final.html>

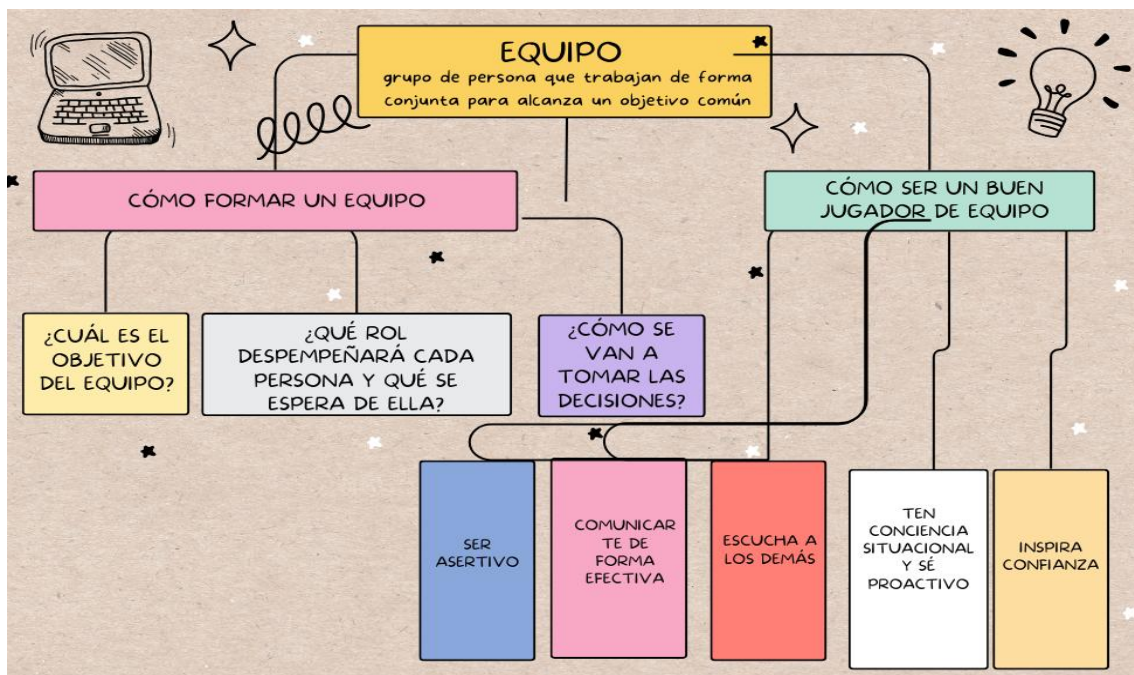


Preguntas:

1. ¿Quién dirías que es líder de este equipo? ¿Por qué?
2. ¿Crees que podrían haber ganado si no existen estrategias de juego? ¿Por qué?

## FASE DE DESARROLLO

### PARTE 2. EL VALOR DE UN EQUIPO.



### Actividad 2.1.

Imagina una "SITUACIÓN DE CRISIS" donde por equipos de 3 debéis resolver [ataque zombi, terremoto, invasión de una tribu salvaje....] y :

- Responde la preguntas clave de un buen equipo.
- 10 objetos que debáis conseguir.
- Salir airosos de la situación complicada.

### Actividad 2.2.

Juntaos en grupos de 3 a 5. Recortad 5 papeles e indicad en casa uno de ellos una de las 5 reglas para ser un buen jugador en equipo. Repartílos en secreto. Ahora, poneos en la situación siguiente: queréis planear una fiesta sorpresa de bienvenida para un nuevo alumno japonés que va a llegar a la clase. Mientras diseñáis en equipo esta fiesta, cada uno de vosotros ha de incumplir la condición para ser buen jugador de equipo que le haga tocado en su papel. Una vez terminada la negociación, intentad adivinar qué regla ha incumplido cada uno de vuestros compañeros.



### **PARTE 3. EL LIDERAZGO.**

Greta Thunberg: las 10 frases más impactantes de la adolescente sueca que planta cara a los líderes mundiales



<https://www.bbc.com/mundo/noticias-internacional-49825855>

#### **Actividad 3.1.**

Identifica en el siguiente texto las competencias de liderazgo de Ernest Shackleton, el famoso explorador, en su expedición transantártica.

*Transcurría el año 1913 y Ernest Shackleton comenzó a planear su viaje para ser el primer hombre en atravesar la Antártida. Se cuenta que, para reclutar a su equipo, publicó un anuncio en el periódico que rezaba así:*

*Se buscan hombres par viaje peligros. Salario bajo, frio penetrante, largos meses en la más completa oscuridad, peligro constantes y escasas posibilidades de regresar con vidas. Honor y reconocimiento en caso de éxito.*

*Zarparon a bordo del Endurance rumbo a la Antártida el 8 de agosto de 1914 y llegaron a sus cercanías en enero de 1915. Pronto empezaron a ver a su alrededor una cantidad creciente de icebergs y, en febrero, la banquisa de hielo acabó por dejar atrapado el barco. Por la noche se escuchaba el crepitar del barco aplastado por el hielo.*

*Se acercaba el invierno y pronto las temperaturas serían de 40 grados bajo cero. Shackleton se esforzó por mantener a sus marineros siempre ocupados, les hizo creer en la salvación y compartió con ellos sus penalidades sin privilegios. Supo mantener la disciplina, pero también premiarlos cuando conseguían un progreso.*

*En noviembre de 1915, finalmente, el barco se hundió destrozado por el hielo. Shackleton había previsto esto y había organizado a su equipo para que cada uno cumpliera sus misión: cazar focas, mantener las tiendas, conseguir hacer fuego, reparar las lanchas salvavidas...En abril de 1916, finalmente, los hielos se abrieron y consiguieron llegar hasta la desierta isla Elefante. Pero, si se quedaban allí, morirían, así que Shackleton y un pequeño equipo de cineto marineros partieron en el único bote que les quedaban a mar abierto y*

### **Actividad 3.2.**

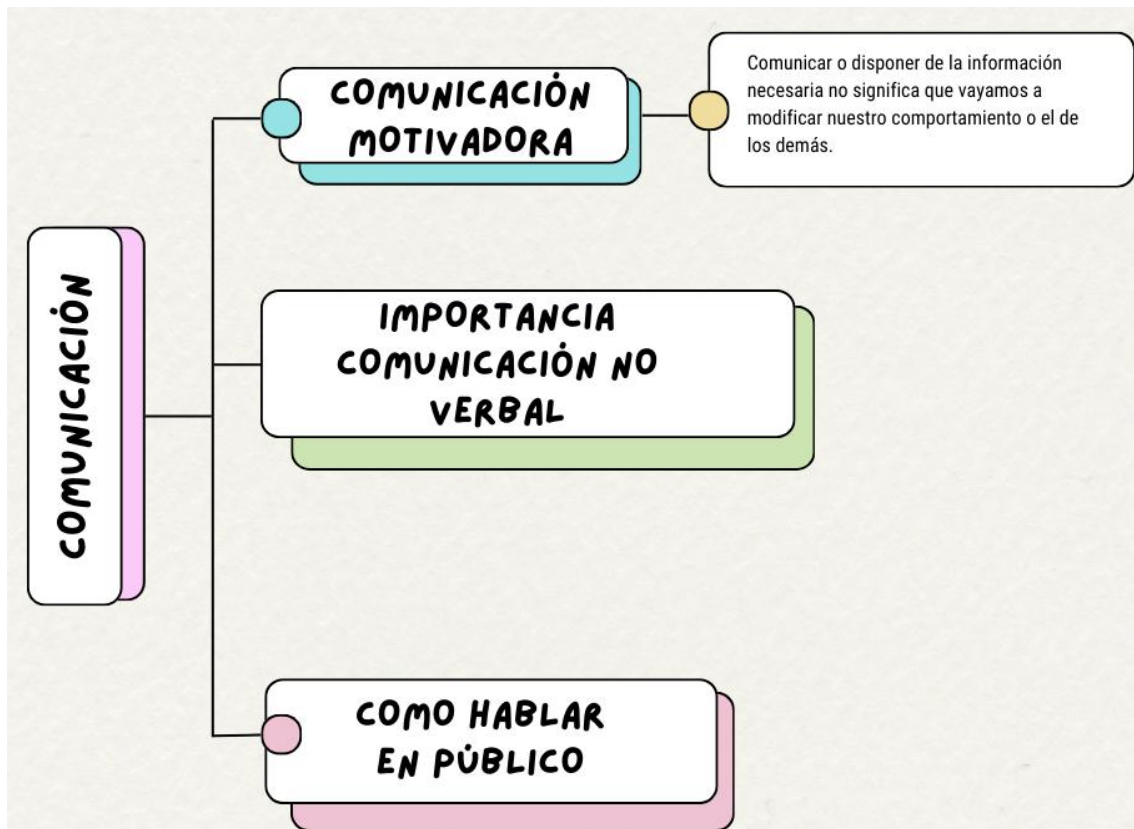
Problemas en los equipos y como gestionarlos.

Video: [bit.ly/ud09\\_KanBan](https://bit.ly/ud09_KanBan)

Elabora una lista de las opciones que nos aporta la metodología de Kanban.

## **PARTE 4. LA COMUNICACIÓN.**





#### Actividad 4.1.

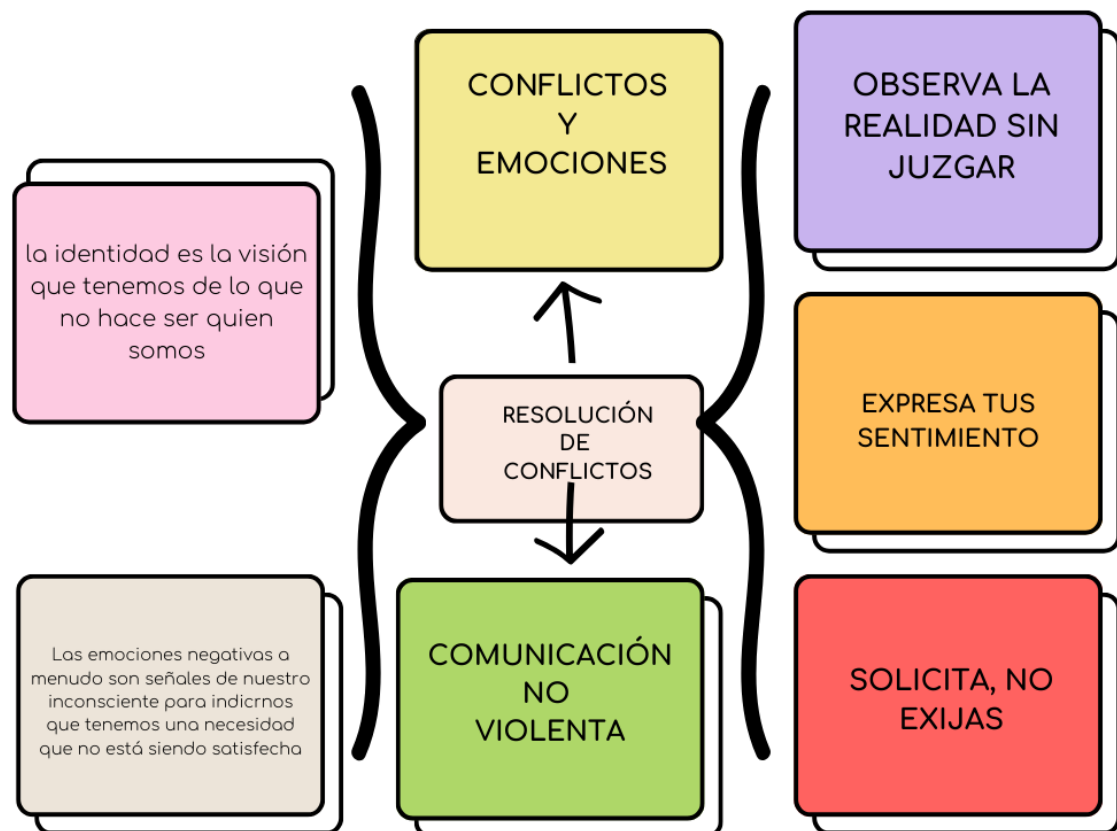
De manera individual harás una lista con la importancia de una buena comunicación; gestos, posturas que consideres importantes a la hora de comunicar, a la hora de exponer en pública.

Estas listas se pondrán en común para ver cuales son las que más repetidas, para ver cuales son las mas importantes y ponerlas en práctica cuando ellos expongan su guía.

#### Actividad 4.2.

En grupos de tres o cuatro estudiantes. Elegid a suertes a uno, que tendrá que confesaros algún defecto que le gustaría mejorar. Ahora, animadlo a mejorar utilizando una comunicación motivadora.

## PARTE 5. LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.



<https://www.youtube.com/watch?v=qqtVce1gWeM>

### Actividad 5.1.

Los alumnos por parejas plantearan un conflicto, como puede ser una pelea entre hermanos, entre primos o incluso puede ser como compañeros de clase. Y tienen que plantear una serie de pasos o de pautas a seguir para resolverlo de una manera no violenta.

### **Actividad 5.2.**

Indica las emociones y reafirmaciones de la propia identidad que aparecen en la historia de Carlos:

*Carlos lleva un mal día, ha suspendido el examen de Economía que pensaba haber aprobado. Para relajarse, al llega a casa se puso a escuchar reguetón, pero su padre entró en la habitación y le dijo que, escuchando esa música, era normal que el cerebro se estropeará y que suspendiera y que tenía que escuchara punk de los ochenta, como él. Muy enfadado, Carlos se conectó a una red social, donde acabó discutiendo sobre política con un desconocido. Para colmo, llamó a un amigo y se irritó muchísimo porque negaba que aquella patada del jugador del Oviedo al del Sporting hubiera sido penalti.*

## **FASE PRODUCTO FINAL Y SU DIFUSIÓN.**

### **PARTE 7. PRODUCTO FINAL.**

Los alumnos por equipos deben elaborar una infografía a través de cualquier aplicación de las que conocen como puede ser el CANVA o PP. En esta infografía deben tener en cuenta todo lo visto durante la unidad de trabajo y además las recomendaciones que nos facilita el profesor de la asignatura **“Formación y orientación personal y profesional”**.

Además como apoyo a esta infografía los alumnos deben poner un ejemplo o representar un ejemplo para ver que a aplicación de lo que han hecho es posibles

---

## ACTIVIDADES DE REFUERZO

---

### Actividad refuerzo 1. 1

Busca una banda de música que te guste y trata de contestar a las cinco preguntas de “cómo formar un equipo”. Busca la información que necesites en internet.

### Actividad refuerzo 1. 2

¿A qué consejos para un buen jugador de equipo corresponden las situaciones siguientes?

- a) Tengo que andar detrás de él diciéndole lo que tiene que hacer.
- b) Al final, es que solo habla él.
- c) Si no lo dices, yo no puedo saber.
- d) Si dices que lo haces, hazlo.
- e) No estás respondiendo a mi argumento.

### Actividad refuerzo 1. 3

El historiador Jonofonte escribió sobre el Emperador persa Ciro “en las acciones, el jefe se ha de mostrar más resistente al sol si es en verano y al frío si es en invierno”.

- a) ¿Quién eran Jenofonte y Ciro?

- b) ¿A qué competencia social está haciendo referencia el texto de Jenofonte?

---

## ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

---

### Actividad ampliación 1.

Un equipo de 5 compañeros son los últimos supervivientes de la expedición del Pánfilo de Narváez. Un miembro del equipo deberá representar a Alvar Núñez Cabeza de Vaca. Otros miembros del equipo serán Alonso del Castillo, que era hijo de un médico, Esteban, que era africano, musulmán llegado de Marruecos, aventurero y habilidoso; y Andrés Dorantes, gran amigo de Esteban y buen explorador. Vuestra misión es formar un equipo con el objeto de cruzar media América hasta encontrar a otros españoles. Ahora mismo, os encontráis prisioneros de los indios carancauas atados con una cuerda al tronco de un árbol.

Formad vuestro equipo y estableced los acuerdos necesarios, tal y como se indica en la unidad. En particular, debéis decidir **como tomareis las decisiones**.

### Reto 1. Conseguir escaparse.

La primera misión de vuestro equipo es conseguir escapar de los indios carancauas. Superad la siguiente prueba:

- Colocaos unos frente a otro en círculo tal que así: cada estudiante debe coger con la mano derecha otra mano de un compañero que se encuentre frente a él o a su izquierda.

Una vez que lo hayáis hecho, coged también con la otra mano, pero a un compañero diferente.

Ahora tenéis que coordinaros para desenredaros y formar un círculo perfecto, pero sin soltar las manos.

### Reto 2. Conseguir escaparse.

Habéis conseguido escapar. A los poco días , os habéis encontrado con la tribu de lo coahuiltecos, quienes, naturalmente, también os esclavizan.

- Uno de los indios llega hasta vosotros. Tiene una herida infectada en el tobillo con muy mala pinta. Os mira y os pide que lo curéis. Decidid quien de vosotros va a intentar curarlo y cómo.
- 1. Chuparle la herida para quitar el pus, santiguamos y rezamos un padre nuestro.
- 2. Cogemos gusanos y hormigas, los aplastamos con piedras y hacemos una pasta para cubrir la herida.

### **Reto 3. Conseguir algo de dinero para comprar vuestra libertad.**

- Gracias a vuestra dotes curativas, habéis conseguido un mejor trato. Muchos indios os aprecian y habéis aprendido innumerables cosas de ellos: su sabiduría, sus costumbres y hasta sus idiomas. Para conseguir vuestra libertad, deberéis ahora conseguir algo de riqueza gracias al comercio.

Esta actividad debéis hacerla todos los equipos de clase a la vez.

Cada equipo ha de escoger si quiere ser vendedor o comprador. Es mejor si hay una cantidad parecida de ambos. El juego consiste en conseguir el mejor precio, ya seas comprador o vendedor.

### **CUESTIONES**

1. ¿Qué prueba os ha costado mas superar y cual menos? ¿Por qué?
2. ¿Qué aspectos de vuestro equipo han funcionado mejor y cuáles peor.

Util

**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL 4º  
ESO Y 4º ESO DIVERSIFICACIÓN**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL DE 4º ESO**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

**Profesora: Sandra López Panadero**



## **a) Introducción: conceptualización y características de la materia.**

La conceptualización y características de la materia Formación y Orientación Personal y Profesional se establecen en el anexo III del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

La materia Formación y Orientación Personal y Profesional es una materia de cuarto de Educación Secundaria Obligatoria y propone una aproximación al conocimiento de lo humano a partir de disciplinas que lo analizan desde el conocimiento de los procesos biológicos, psicológicos e intelectuales que regulan la conducta, la cognición y el aprendizaje; por la necesidad de afrontar los retos contemporáneos y por los requerimientos de adaptación del proceso formativo a las características de cada persona a través de la orientación personal y profesional en la culminación de la educación básica desde el conocimiento del individuo como parte de una construcción social y cultural; y desde el análisis de los elementos que definen las organizaciones sociales y los grupos humanos, por la necesidad de afrontar los retos contemporáneos y por los requerimientos de adaptación del proceso formativo a las características de cada persona a través de la orientación personal y profesional en la culminación de la educación básica.

Esta aproximación va a permitir despertar la curiosidad por el conocimiento de la propia persona, de su proceso de aprendizaje y del entorno sociocultural en el que se encuentra, de modo que incremente su autonomía y su confianza en su propio logro, y facilite su aprendizaje a lo largo de la vida y su desempeño académico y profesional.

La finalidad educativa de la materia es la necesidad de ayudar a las personas a adquirir las competencias necesarias para el desarrollo personal, la promoción de la salud, la empleabilidad y la inclusión social.

Esta materia ha sido diseñada tomando como referentes los descriptores operativos del Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, así como los objetivos fijados para la etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria que contribuyen a desarrollar en el alumnado el «espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación y el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

Formación y Orientación Personal y Profesional forma parte del grupo de materias de opción de cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria y ofrece al alumnado la posibilidad de profundizar en el conocimiento de sí mismo, descubriendo sus cualidades personales como potencial de valor, y aproximarse al ámbito de las ciencias relacionadas con el estudio de los comportamientos humanos, sociales y culturales.

Se le facilita, además, el acercamiento a las distintas opciones formativas y de empleo que le proporciona el entorno para favorecer, desde el conocimiento de la realidad, el proceso de toma de decisiones sobre su vocación y su itinerario académico con una futura proyección profesional.

La materia trata de despertar en el alumnado la curiosidad por entenderse no solo como individuos aislados, sino como sujetos sociales y culturales, tratando que consigan un camino al conocimiento, a la reflexión crítica y al análisis, partiendo de planteamientos, saberes y estrategias propios de disciplinas como la psicología, la sociología o la antropología.

La materia está alineada con el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, principalmente con el ODS 4 -Educación de calidad-, el ODS 5, -Igualdad de género- y el ODS 8, -Trabajo decente y crecimiento económico-. Por otra parte, la orientación educativa y profesional de los estudiantes está considerada en el modelo educativo de Castilla y León como un medio necesario para alcanzar una formación personalizada y ajustada a cada individuo.

Se pretende que el alumnado conozca y aprenda las habilidades personales y sociales necesarias para participar, crear y desarrollarse en los grupos humanos con los que interactúa dentro del ámbito personal, social, académico y profesional.

Realizaremos esta materia desde una perspectiva teórico-práctica, planteando los saberes de manera gradual e iterativa de modo que el alumnado profundice en ellos, refuerce su adquisición progresivamente y los utilice para elaborar los tres planes que forman el proyecto personal, académico-profesional y de aproximación a la búsqueda activa de empleo.

#### **b) Diseño de la evaluación inicial.**

En el módulo de Formación y Orientación personal y profesional no se lleva a cabo una evaluación inicial cuantitativa ni cualitativa de los criterios de evaluación, debido a que se inicia por primera vez y se entienden que no parten de previos conocimientos.

#### **c) Competencias específicas y vinculaciones con los descriptores operativos: mapa de relaciones competenciales.**

Las competencias específicas de Formación y Orientación Personal y Profesional son las establecidas en el anexo III del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre. El mapa de relaciones competenciales de dicha materia se establece en el anexo IV del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre.

##### Competencias clave:

<b>Competencia en comunicación lingüística.</b>	La competencia en comunicación lingüística es la habilidad de identificar, comprender, expresar, crear e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral (escuchar y hablar), escrita (leer y escribir) o signada, mediante materiales visuales, sonoros o de audio y digitales en las distintas disciplinas y contextos.
---	---

<b>Competencia Plurilingüe</b>	La competencia en comunicación plurilingüe es la habilidad de utilizar distintas lenguas de forma adecuada y efectiva para el aprendizaje y la comunicación. En líneas generales, comparte las principales capacidades de la competencia en comunicación lingüística, es decir, identificar, comprender, expresar, crear e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral, escrita y signada en diversos contextos sociales y culturales de acuerdo con los deseos o las necesidades de cada cual.
<b>Competencia matemática y competencia en ciencia y tecnología</b>	la competencia STEM integra la comprensión del mundo, junto a los cambios causados por la actividad humana, utilizando el pensamiento y la representación matemática, los métodos científicos, la tecnología y los métodos de la ingeniería para transformar el entorno a partir de la responsabilidad de cada individuo como ciudadano.
<b>Competencia digital.</b>	La competencia digital es aquella que implica el uso creativo, seguro, crítico, saludable, sostenible y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, en el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas. Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la alfabetización mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la propiedad intelectual, la privacidad, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico
<b>Competencia personal, social y de aprender a aprender.</b>	La competencia personal, social y de aprender a aprender es la habilidad de reflexionar sobre uno mismo, gestionar el tiempo y la información eficazmente, colaborar con otros de forma constructiva, mantener la resiliencia y gestionar el aprendizaje y la carrera propios. Incluye la habilidad de hacer frente a la incertidumbre y la complejidad, adaptarse a los cambios, iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje, contribuir al propio bienestar físico y emocional, conservar la salud física y mental, y ser capaz de llevar una vida saludable y orientada al futuro, expresar empatía y gestionar los conflictos en un contexto integrador y de apoyo
<b>Competencia ciudadana</b>	La competencia ciudadana es la habilidad de actuar como ciudadanos responsables y participar plenamente de forma responsable y constructiva en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y fenómenos básicos relativos al individuo, a la organización del trabajo, a las estructuras sociales, económicas, culturales, jurídicas y políticas, así como al conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso con la sostenibilidad, en especial con el cambio demográfico y climático en el contexto mundial.
<b>Competencia emprendedora</b>	La competencia emprendedora es la habilidad de la persona para actuar con arreglo a oportunidades e ideas que aparecen en diferentes contextos, y transformarlas en actividades personales, sociales y profesionales que generen resultados de valor para otros. Se basa en la innovación, la creatividad, el pensamiento crítico y la resolución de problemas, en tomar la iniciativa, la perseverancia, la asunción de riesgos y la habilidad de trabajar tanto individualmente como de manera

	colaborativa en la planificación y gestión de proyectos de valor financiero, social o cultural adoptando planteamientos éticos.
<b>Competencia en conciencia y expresión culturales.</b>	La competencia en conciencia y expresión culturales implica comprender y respetar diferentes formas en que las ideas, las emociones y el significado se expresan de forma creativa y se comunican en las distintas culturas, así como a través de una serie de artes y otras manifestaciones culturales. Implica esforzarse por comprender desarrollar y expresar las ideas propias y un sentido de pertenencia a la sociedad o de desempeñar una función en esta en distintas formas y contextos.

Mapa de Relaciones Competenciales		Competencia en Comunicación Lingüística				Competencia Plurilingüe		Competencia Matemática y Competencia en					Competencia Digital					Competencia Personal, Social y de Aprender a Aprender				Competencia Ciudadana				Competencia Emprendedora			Competencia en Conciencia y Expresión Culturales				Vinculaciones Criterios - Descriptores						
		CCL.1	CCL.2	CCL.3	CCL.4	CCL.5	CP.1	CP.2	CP.3	STEM.1	STEM.2	STEM.3	STEM.4	STEM.5	CD.1	CD.2	CD.3	CD.4	CD.5	CPSAA.1.1	CPSAA.2	CPSAA.3.1	CPSAA.4	CPSAA.5	CC.1	CC.2	CC.3	CC.4	CE.1	CE.2	CE.3	CCEC.1		CCEC.2	CCEC.3.1	CCEC.3.2	CCEC.4.1	CCEC.4.2	
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL 4º ESO																				1	1	1	1			1												5	
Comp. Esp. 1: Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias.																				1	1	1	1	1			1											7	
Comp. Esp. 2: Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos e identificando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para potenciar las que favorecen la autonomía y permiten afrontar de forma eficaz los nuevos retos.																				1	1	1	1	1					1	1								5	
Comp. Esp. 3: Conocer y comprender al ser humano, sus sociedades y culturas, analizando con empatía su diversidad y complejidad desde diferentes perspectivas, para fomentar el espíritu crítico sobre aspectos que dirigen el funcionamiento humano, social y cultural.																					1					1	1	1		1									5
Comp. Esp. 4: Conocer la dimensión social y antropológica del ser humano y desarrollar estrategias y habilidades sociales adecuadas a contextos cambiantes y a grupos diferentes, considerando los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona, para comprenderse a sí misma e interactuar con los demás desde el respeto a la diversidad personal, social y cultural.																					1					1	1	1		1									5
Comp. Esp. 5: Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.		1		1							1				1		1						1	1			1		1	1	1								11
Vinculaciones Criterios - Descriptores		1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	4	3	3	3	2	4	0	1	4	2	0	0	0	0	0	0		
Vinculaciones Criterios - Competencia Clave		2				0			1					2					12				9				7			0									

#### d) Metodología didáctica.

##### Principios metodológicos

En atención a los principios pedagógicos, y como concreción de estos, en el anexo II.A se fijan los principios metodológicos comunes a toda la etapa. Estos principios guiarán a los docentes en la selección de metodologías que integren estilos, estrategias y técnicas de enseñanza, tipos de agrupamientos y formas de organización del espacio y el tiempo, y recursos y materiales de desarrollo curricular adecuados, a fin de que el diseño y puesta en práctica de las situaciones de aprendizaje permitan al alumnado movilizar los contenidos y alcanzar los aprendizajes esenciales.

##### Principios metodológicos de la etapa

La educación secundaria obligatoria es una etapa esencial en la formación de la persona, ya que en ella se afianzan las bases para el aprendizaje adquiridas en la etapa anterior, se refuerzan para etapas educativas posteriores y se consolidan hábitos de trabajo, habilidades y valores que se mantendrán toda la vida; en definitiva, se busca que el alumnado se encuentre preparado para afrontar con una perspectiva de adecuación, proacción y sostenibilidad, su realidad y los retos del siglo XXI como personas, ciudadanos y futuros profesionales, en un mundo interconectado, global y cambiante.

Al término de la educación básica todo el alumnado, sin excepción, debe haber adquirido y desarrollado las competencias clave identificadas en el Perfil de salida. Dicho Perfil de salida, que se concreta y desarrolla a través de las competencias específicas de cada materia y los criterios de evaluación, constituye el marco de referencia que permite dar respuesta a qué debe saber o conocer el alumnado, qué debe saber hacer, además de cómo y para qué, elementos que deben servir para fundamentar

las decisiones en torno a las estrategias y orientaciones metodológicas que, partiendo de temas de interés del alumnado, les permitan construir el conocimiento con autonomía y creatividad desde sus propios aprendizajes y experiencias. La práctica docente garantizará la personalización del aprendizaje, la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa a través de la puesta en práctica de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

En cuanto al desarrollo de las competencias clave, el alumnado será competente en la medida en que sea capaz de seleccionar y movilizar, entre los aprendizajes adquiridos, aquellos que le permitan dar respuestas apropiadas en situaciones diversas. Por ese motivo, se hace necesario que se planteen en el aula estrategias metodológicas que, tomando como punto de partida tanto el nivel competencia inicial del alumnado como su la realidad y contemplando una amplia diversidad de contextos de aprendizaje, aseguren que serán capaces de transferir los aprendizajes a contextos diferentes, a lo largo del tiempo, para resolver problemas en entornos reales.

Entre los fundamentos teóricos del modelo de educación por competencias desarrollados durante las últimas décadas por DeSeCo (el proyecto de estudio encargado por la OCDE, que se encuentra en el origen de todas las Recomendaciones de la Unión Europea en torno a la formulación del modelo de educación por competencias), destaca que las competencias clave se asientan sobre tres pilares: la actuación autónoma (en situaciones personales y sociales, simples y complejas), la interacción con grupos heterogéneos (para relacionarse, cooperar y resolver situaciones) y el uso interactivo de herramientas (desde el lenguaje hablado y escrito y otros lenguajes formales hasta las más variadas tecnologías de la información y de la comunicación). Esos tres pilares explican las consecuencias que se proyectan sobre el estilo de enseñanza, las estrategias metodológicas y el resto de elementos curriculares.

Por ejemplo, un planteamiento del aprendizaje de este tipo implica una metodología específica y una selección y uso de materiales y recursos didácticos determinada, entre los cuales las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) constituyen un recurso metodológico indispensable en las aulas, puesto que en su uso convergen aspectos relacionados con la facilitación, la integración, la asociación y la motivación de los aprendizajes.

### Estilos de enseñanza

Los principios metodológicos adecuados para estos objetivos deben reservar para el alumnado un desempeño activo y participativo que potencie la capacidad reflexiva y de aprender por sí mismos y la capacidad de búsqueda selectiva y el tratamiento de la información a través de diferentes soportes, de forma que sean capaces de crear, organizar y comunicar su propio conocimiento.

Como complemento, el docente desempeñará la función de mediador o facilitador, acompañante o guía del alumno, en especial a través del diseño de situaciones de

aprendizaje en las que se propondrán tareas que permitan al alumnado resolver problemas aplicando los conocimientos o saberes de manera interdisciplinar. De esa manera se potenciará la autonomía progresiva de los alumnos en el desarrollo de su aprendizaje.

Así mismo, el papel del docente será determinante a la hora de presentar los contenidos con una estructuración clara en sus relaciones, de diseñar secuencias de aprendizaje integradas que planteen la interrelación entre distintos saberes de una materia o de diferentes materias y de planificar tareas y actividades que estimulen el interés y el hábito de la expresión oral y la comunicación. También será el mediador que facilite la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa tanto para el desarrollo de actividades interdisciplinarias como en la incorporación de la transversalidad temática requerida por normativa en el aprendizaje competencial.

Para abordar estos objetivos y enfoque del aprendizaje es imprescindible el trabajo en equipo del profesorado, ya que esta metodología conlleva necesariamente la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo, que, a través de la reflexión común y compartida, deben diseñar, planificar y aplicar con eficacia las propuestas metodológicas con criterios comunes y consensuados.

#### **e) Métodos pedagógicos: estilo, estrategias y técnicas de enseñanza.**

En la selección de metodologías adecuadas al estilo de enseñanza primarán, como consecuencia, los principios de individualización del aprendizaje, de progresiva promoción de la autonomía del alumno y de aprovechamiento del trabajo en equipo.

##### **Principios**

Los ritmos individuales de aprendizaje del alumnado se respetarán por medio del diseño de situaciones de aprendizaje, en cuya selección y planificación se considerará la importancia que deben tener procedimientos como el trabajo por proyectos, los centros de interés, el estudio de casos o el aprendizaje basado en problemas o retos, que son excelentes vías para potenciar la adquisición de las competencias clave por parte del alumnado. Dicho diseño tendrá en cuenta que en su desarrollo puedan adaptarse, además de a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, a las posibles necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales, casos de integración tardía o dificultades específicas de aprendizaje.

El trabajo autónomo del alumnado y el trabajo en equipo se aúnan en el uso de las metodologías activas, con las que el alumnado se familiarizará, monitorizado por su profesorado, con técnicas muy variadas, como la expositiva, la argumentación, el estudio biográfico, el diálogo, la discusión o el debate, el seminario, el estudio de casos, la resolución de problemas, la demostración, la experimentación, la investigación, la interacción o el descubrimiento para realizar las tareas encomendadas de manera creativa y colaborativa. Ambos elementos, la autonomía del alumno y el trabajo en equipo, constituyen constantes que marcarán la gradación en el proceso de adquisición

de las competencias clave previstas en el Perfil de salida de la enseñanza básica. Además, ambos deben promover la reflexión sobre el aprendizaje, que de este modo se hará visible por medio de la metacognición a través de diferentes técnicas y procedimientos.

#### **f) Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios**

En la etapa de educación secundaria obligatoria, al igual que en otras etapas, la variable grupo puede ser clave en el logro académico. El grupo es determinante en varias facetas: es fuente estímulos que impacta en los niveles de ajuste afectivo de cada uno de sus integrantes, determina el clima de convivencia, marca la madurez en el desarrollo de las relaciones sociales y agrupa al alumnado según sus incipientes intereses profesionales y académicos.

Teniendo en cuenta dichos aspectos, la variable grupo admite diversas consideraciones como recurso metodológico. El trabajo individual debe alternar con el trabajo cooperativo y en equipo (ya sea en parejas, pequeño o gran grupo), adecuadamente planificado, puesto que este es una vía de primer nivel para la adquisición de ciertos aprendizajes, independientemente de sus aportaciones en el desarrollo emocional, social y de otro tipo. Ese trabajo colaborativo y en equipo lleva asociada habitualmente la incorporación de actividades y tareas de naturaleza diversa en su presentación, desarrollo, ejecución y formato, que contribuyen a fomentar las relaciones entre aprendizajes, facilitar oportunidades de logro a todos y mejora la motivación. De esta manera, estos agrupamientos se realizarán de manera flexible adaptados al desarrollo de las actuaciones previstas.

La variedad en la estructura de la sesión de clase, la flexibilidad en el uso de los espacios y la diversidad en los agrupamientos potencian la comunicación real entre alumnado y profesorado. El enfoque competencial precisa de ambientes no jerarquizados y de espacios flexibles para que, después de procesos de entrenamiento en el trabajo colaborativo en etapas y niveles anteriores, los distintos agrupamientos lleguen a producirse y desarrollarse de manera natural, particularmente en bachillerato. Por tanto, los diversos espacios físicos deberán permitir estar organizados de manera variable y adaptable para favorecer tanto la interacción y cooperación, la comunicación, la investigación, la experimentación y la creación y el trabajo autónomo del alumnado. Además, se requiere que los espacios sean creativos y, en la medida de lo posible, estéticamente agradables, que posibiliten generar circunstancias motivantes para el aprendizaje. Esto quiere decir que las zonas de aprendizaje de un espacio creativo no han de ser concebidas de forma rígida, sino flexible y adaptable a cada necesidad y teniendo en cuenta los recursos de los que se disponen, incluidos los tecnológicos.

En cuanto a la gestión temporal de la estructura de la sesión, debe partirse de la premisa de que el alumnado debe asumir un desempeño activo durante la mayor parte del tiempo. Para ello las estructuras de la sesión podrán ser muy variadas: desde el sistema clásico de inicio de clase para al abordaje de los aspectos teóricos que da paso al resto



de la sesión de trabajo, a la generalización de la fase final de la sesión con carácter conclusivo en la que se presenta el resultado de la sesión de trabajo por parte del alumnado, o las conocidas como clases invertidas, en las que el trabajo individual o algunos procesos de aprendizaje se transfieren fuera del aula y se reserva el tiempo en el aula para dinamizar el intercambio y trabajo de aplicación y colaborativo. En todo caso, deberán tenerse en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado para adaptar las actividades o tareas a su capacidad de atención y trabajo. La secuenciación temporal flexible recogerá tiempos diferenciados para el trabajo individual, para el trabajo en grupo, o, en su caso, para el intercambio y debate.

**g) Secuencia de unidades temporales de programación.**

	<b>Título</b>	<b>Fechas y sesiones</b>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	SA 1: <i>El ser humano</i>	1ºTRIMESTRE 12
	SA 2: Antropología y sociología	1ºTRIMESTRE 12
	SA3: <i>Aprendizaje y técnicas de estudio</i>	1º TRIMESTRE 13
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	SA 4: Gestión emocional	2ºTRIMESTRE 7
	SA 5: Habilidades personales	2ºTRIMESTRE 7
	SA 6: Habilidades sociales	2ºTRIMESTRE 7
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	SA 7: <i>El entorno de trabajo</i>	3ºTRIMESTRE 12
	SA 8: Proyecto personal, académico-profesional	3º TRIMESTRE 12

**h) En su caso, concreción de proyectos significativos.**

<b>Título</b>	<b>Temporalización por trimestres</b>	<b>Tipo de aprendizaje</b>	<b>Materia / Materias</b>
Proyecto personal académico-profesional	3º trimestre	Disciplinar	FOPP

**i) Materiales y recursos de desarrollo curricular.**

	<b>Materiales</b>	<b>Recursos</b>
<b>Impresos</b>	Noticias y esquemas.	Noticias y esquemas.
<b>Digitales e informáticos</b>	Fichas	Fichas
<b>Medios audiovisuales y multimedia</b>	Videos y películas.	Videos y películas.

**j) Concreción de planes, programas y proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículo de la materia.**

<b>Planes, programas y proyectos</b>	<b>Implicaciones de carácter general desde la materia</b>	<b>Temporalización</b>
--------------------------------------	---	------------------------

		<i>(indicar la SA donde se trabaja)</i>
Plan TIC	Elaboración del proyecto utilizando las TIC en el aula y la metodología.	S.A.5 S.A.6
Plan de Fomento de la Igualdad entre Hombres y Mujeres	Visión de la perspectiva de género en las oportunidades laborales.	S.A.4

### **K) Actividades complementarias y extraescolares.**

Establecidas en la programación general del departamento.

### **j) Atención a las diferencias individuales del alumnado.**

El alumnado que cursa la siguiente asignatura no presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

### **k) Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y vinculación de sus elementos.**

Las Situaciones de Aprendizaje, los criterios de evaluación y sus diferentes pesos pueden verse en el último apartado.

### **l) Procedimiento para la evaluación de la programación didáctica.**

<i>Indicadores de logro</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>	<i>Momentos en los que se realizará la evaluación</i>	<i>Personas que llevarán a cabo la evaluación</i>
Seguimiento de la secuenciación de las sesiones.	Rúbrica	Cada mes	Profesora y el departamento de admón.

Los criterios de evaluación y los contenidos de Formación y Orientación Personal y Profesional son los establecidos en el anexo III del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre. Igualmente, los temas transversales están determinados en los apartados 1 y 2 del artículo 10 del Decreto 39/2022, de 29 de septiembre.

<i><b>Criterios de evaluación</b></i>	<i><b>Peso CE</b></i>	<i><b>Contenidos de materia</b></i>	<i><b>Contenidos transversales</b></i>	<i><b>Indicadores de logro</b></i>
1.1 Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias. (CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5)	4	Visión y conocimiento del ser humano desde las perspectivas psicológica, antropológica y sociológica	El fomento del espíritu crítico y científico	1.1.1 Aplica alguna estrategia en el ámbito académico.
				1.1.2 Aplica alguna estrategia en el ámbito académico y personal.
				1.1.3 Aplica alguna estrategia en el ámbito académico y personal y social.
1.2 Conocer los procesos que interviene en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes. (CPSAA4, CPSAA5)	3	Psicología. Neurociencia, conducta y cognición. Sistema nervioso central y sistema nervioso periférico. Neuronas y estructura funcional del cerebro. Circuitos de recompensa y su relación con las adicciones. Bienestar y hábitos saludables. Fundamentos biológicos de la conducta. La adolescencia desde el punto de vista psicológico. Desarrollo cognitivo y desarrollo de la personalidad durante la adolescencia. Reconocimiento y control de las emociones. Desarrollo personal dentro del grupo. Influencia del grupo en el individuo.	La educación emocional y en valores.  La educación para la salud.	1.2.1 Conoce los procesos que intervienen en el aprendizaje.
				1.2.2 Conoce y analiza sus implicaciones
				1.2.3 Conoce los procesos y desarrolla las estrategias para favorecer sus conocimientos, destrezas y actitudes.
1.3 Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que lo mejoren. (CPSAA1, CPSAA4, CC3)	4	Antropología. El ser humano como ser cultural. Concepto antropológico de cultura. El ser humano como construcción cultural. Humanización y cultura. Diversidad cultural	La educación emocional y en valores.  Educación para la convivencia escolar proactiva, orientada al respeto de la diversidad como fuente de riqueza.	1.3.1 Analiza la importancia del componente emocional
				1.3.2 Toma conciencia de su repercusión en el aprendizaje,
				1.3.2. Analiza, toma conciencia y desarrolla estrategia que lo mejore.
1.4 Conocer las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en la cognición, la motivación, el aprendizaje y la gestión emocional, analizando	2	Sociología. El ser humano como ser social. Concepto de Sociedad. Estrategias de inclusión y cohesión social para mejorar la calidad de vida de las personas. El adolescente y sus relaciones. Búsqueda de la	La educación para la salud.	1.4.1 Conoce las bases teóricas y fundamentales
				1.4.2 Analiza las relaciones de estas bases teóricas.
				1.4.3. Relaciona con la conducta con los procesos de cognición, la

la relación de estos con la conducta. (CPSAA1)		autonomía y asunción progresiva de responsabilidades. Conductas prosociales y antisociales. Normas, roles y estereotipos. Igualdad de género. Diversidad y convivencia positiva dentro de los grupos. Procesos de transición a la vida adulta en perspectiva comparada.		motivación, el aprendizaje y la gestión emocional,	
1.5 Conocer los principales conceptos relacionados con la Inteligencia artificial señalando sus principales aplicaciones al mundo académico y laboral. (CC3)	3	Inteligencia artificial: sistemas expertos, aprendizaje automático, código abierto, robótica, redes neuronales, predicciones. Big data y cadena de bloques.	Comunicación audiovisual	1.5.1 Relaciona la IA con aspectos académicos. 1.5.2 Relaciona la IA con aspectos laborales. 1.5.3. Relaciona y aplica la IA con aspectos académicos y laborales	
1.6 Gestionar de forma autónoma las emociones, aplicando estrategias conductuales, fisiológicas y cognitivas. (CPSAA1, CPSAA4)	2	Inteligencia emocional: Estrategias conductuales, fisiológicas y cognitivas. Percepción, comprensión y regulación emocional. Autogestión emocional.	La educación para la salud.	1.6.1 Conoce las emociones y las estrategias. 1.6.2 Gestiona de forma autónoma y alguna estrategia. 1.6.3 Gestiona de forma autónoma y aplica estrategias.	
1.7 Reconocer los propios procesos de aprendizaje, mediante el estudio y la valoración de su actividad mental. (CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5)	3	Aprendizaje y ser humano: Procesos implicados en el aprendizaje: atención, percepción, razonamiento motivación y memoria.	Educación para la convivencia escolar proactiva, orientada al respeto de la diversidad como fuente de riqueza.	1.7.1 Reconoce los procesos de aprendizaje: la atención. 1.7.2 Reconoce los procesos de aprendizaje: la atención y razonamiento. 1.7.3 Reconoce los procesos de aprendizaje: la atención, razonamiento motivación y memoria.	
2.1 Afrontar de forma eficaz y, con progresiva autonomía, nuevos retos, identificando las cualidades personales y sociales propias y de los demás y analizando los elementos que condicionan los comportamientos y actuaciones en el proceso de desarrollo evolutivo. (CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CE2)	6	Estrategias de aprendizaje y estudio. Inteligencia emocional e inteligencia ejecutiva.	La educación emocional y en valores.	2.1.1 Identifica las cualidades personales y sociales. 2.1.2 Identifica las cualidades personales y sociales analizando los elementos que condicionan los comportamientos. 2.1.3 Identifica y analiza el impacto de las cualidades en el comportamiento y desarrollo evolutivo.	
2.2 Conocer el desarrollo evolutivo de las personas analizando y comprendiendo las principales características de la madurez que van conformando a la persona en distintos planos: cognitivo, social, emocional y sexual. (CPSAA3, CC1)	5	Lo heredado y lo aprendido: biología y cultura. Proceso de socialización. Agentes de socialización. Aprendizaje formal e informal. Metacognición.	Educación para la convivencia escolar proactiva, orientada al respeto de la diversidad	2.2.1 Conocer el desarrollo evolutivo del ser humano. 2.2.2 Conocer el desarrollo madurativo en algunos planos. 2.2.3 Conocer el desarrollo madurativo en algunos planos: cognitivo, social, emocional y sexual.	

			como fuente de riqueza.		
2.3 Identificar cualidades personales y de los demás reflexionando sobre la importancia de potenciar aquellas que permitan afrontar eficazmente los retos y faciliten el proceso de transición de la adolescencia a la edad adulta. (CPSAA3, CPSAA4, CC1, CE2)	4	Conocimiento de los procesos del propio aprendizaje. Derechos y deberes del consumidor. Claves para ejercer de forma segura la ciudadanía global	Educación para la convivencia escolar proactiva, orientada al respeto de la diversidad como fuente de riqueza.	2.3.1 Identifica cualidades personales para afrontar la adolescencia. 2.3.2 Identifica cualidades personales y de los demás para entender la transición adolescente. 2.3.3 Identifica cualidades para afrontar eficazmente la adolescencia.	
2.4 Conocer las principales habilidades relacionadas con el liderazgo, la gestión y la toma de decisiones, aplicándolas al mundo laboral. (CC1, CE2, CE3)	5	Relaciones e interacciones con los demás. - Habilidades sociales. Empatía. - Habilidades comunicativas. Barreras en la comunicación y estrategias para superarlas. - Habilidades de organización y gestión Herramientas digitales para la interacción con los demás. Huella y reputación digital. Gestión de identidades digitales: personal y profesional. - Habilidades de participación y dirección: Liderazgo, delegación, gestión y organización. Toma de decisiones y habilidad negociadora. - Soft Skills: Resiliencia, pensamiento crítico, creatividad, flexibilidad y compromiso.	Expresión oral, educación moral y en valores,	2.4.1 Conoce algunas habilidades. 2.4.2 Conoce varias habilidades y las aplica. 2.4.3 Conoce las principales habilidades y las aplica al mundo laboral.	
3.1 Reflexionar de manera crítica sobre la condición humana, la sociedad y la cultura a partir del conocimiento que proporcionan las ciencias humanas y sociales. (CPSAA3, CC1, CC3, CE2)	4	-Autoconocimiento. Autonomía personal y autopercepción. Estilo atribucional. Capacidad autocrítica. Iniciativa personal. Pensamiento creativo. Confianza y seguridad en uno mismo. Perseverancia.	El fomento del espíritu crítico y científico.	3.1.1 Reflexión de manera crítica sobre la condición humana. 3.1.2 Reflexión de manera crítica sobre la condición humana y la sociedad 3.1.3 Reflexión de manera crítica sobre la condición humana, la sociedad y la cultura.	
3.2 Analizar la diversidad personal, social y cultural desde distintas perspectivas a partir de los conocimientos que proporcionan las ciencias humanas y sociales, mostrando actitudes de respeto y empatía por lo diferente y valorando la equidad y la no discriminación. (CPSAA3, CC1, CC2, CC3)	4	Estrategias para enfrentarse al fracaso y a la frustración.	Comprensión lectora.	3.2.1 Analizar la diversidad personal, social y cultural. 3.2.2 Analizar la diversidad mostrando respeto y empatía. 3.2.3 Analizar la diversidad mostrando respeto y empatía y valorando la equidad y no discriminación.	

4.1 Desarrollar estrategias y habilidades que faciliten la adaptación a nuevos grupos y contextos a partir del conocimiento social y antropológico del ser humano. (CPSAA3, CC1, CE2)	4	Orientación hacia la formación académica y profesional. Exploración del entorno Profesional. Programas, oportunidades y ayudas para la formación. Servicios de orientación académica y profesional. Formación permanente a lo largo de la vida.	El emprendimiento social y empresarial.	4.1.1 Conocer las estrategias que facilitan la adaptación al grupo. 4.1.2 Desarrollar al menos una estrategia de adaptación a nuevos grupos. 4.1.3 Desarrolla estrategias y habilidades que faciliten la adaptación al grupo.
4.2 Analizar los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona a partir del conocimiento comparado de la dimensión social y antropológica del ser humano. (CC3)	2	- Conocimiento del proceso de toma de decisiones sobre itinerarios de formación (career counselling). Desarrollo de competencias para autogestionar su trayectoria formativa y profesional (career education). Información y exploración sobre estudios, profesiones y mercado laboral (career information).	El emprendimiento social y empresarial.	4.2.1 Analizar factores personales que permitan determinar una carrera profesional. 4.2.2 Analizar los factores personales y competencias para ver una trayectoria profesional. 4.2.3 Analizar los factores personales y competencias para ver una trayectoria profesional y personal.
4.3 Valorar la diversidad, desde el respeto, la inclusión y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, considerándola un elemento enriquecedor a nivel personal, social y cultural. (CC1, CC2, CC3)	4	Exploración y descubrimiento del entorno de trabajo: Las relaciones laborales. Tendencias laborales y demandas del mercado. Retos de la revolución digital. Emprendimiento e intraemprendimiento. Participación social activa. El ser humano como homo oeconomicus. Teorías críticas. Colaboración y voluntariado.	El emprendimiento social y empresarial.	4.3.1 Valorar la diversidad y la igualdad. 4.3.2 Valorar la diversidad, la inclusión y la igualdad. 4.3.3 Valorar la diversidad, la inclusión y la igualdad como elemento enriquecedor.
4.4 Desarrollar estrategias facilitadoras de la comunicación y la gestión de grupos potenciando los recursos que permitan el trabajo en equipo. (CPSAA3, CC1, CC2, CE2)	4	Orientación Académica y Profesional con perspectiva de género. Estereotipos de género. Igualdad jurídica e igualdad efectiva. Discriminación por razón de sexo. Corresponsabilidad. Conciliación de la vida personal y laboral.	El respeto mutuo y la cooperación entre iguales.	4.4.1 Conocer las estrategias que permiten el trabajo en equipo. 4.4.2 Desarrollar alguna estrategia que permita el trabajo en equipo. 4.4.3 Desarrollar estrategias y potenciar recursos que permiten el trabajo en equipo.
5.1 Realizar un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno presencial y virtual, y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma	10	Proyecto personal, académico-profesional y aproximación a la búsqueda activa de empleo. Orientación Académica y Profesional. Contenidos de la Orientación Profesional: Autoconocimiento y conocimiento del entorno (oportunidades de aprendizaje formativas y laborales). Transiciones entre etapas formativas	El emprendimiento social y empresarial.	5.1.1 Realizar un proyecto académico y profesional descubriendo algunos intereses personales. 5.1.2 Realizar un proyecto académico y profesional descubriendo algunos intereses personales y vocacionales. 5.1.3 Realizar un proyecto académico y profesional descubriendo algunos intereses personales y

de decisiones. (CCL1, CCL3, STEM2, CD1, CD3, CPSAA4, CPSAA5, CE1, CE2, CE3)				vocacionales desarrollando las destrezas necesarias.	
5.2 Explorar el entorno próximo identificando las oportunidades académicas y profesionales que ofrece, valorando aquellas que mejor se adaptan a las cualidades e intereses personales y potenciando el espíritu de iniciativa y superación. (CCL3, STEM2, CD1, CD3, CPSAA4, CE1, CE2, CE3)	7	Acceso al primer empleo. Períodos de rotación empleoparo-formación y de reorientación de la carrera profesional.	El emprendimiento social y empresarial.	5.2.1 Identificar oportunidades que hay en el entorno que mejor se adaptan. 5.2.2 Identificar oportunidades y amenazas que afecten personalmente. 5.2.3 Identificar oportunidades y amenazas potenciando la iniciativa y superación.	
5.3 Practicar el proceso de toma de decisiones sobre itinerarios de formación y empleo, explorando distintas opciones de estudios y profesiones. (CCL3, STEM2, CPSAA4, CPSAA5, CE1, CE2, CE3)	8	Toma de decisiones vocacionales. TIC y Orientación Académica y Profesional. PPP (Proyecto Profesional Personal).	Comprensión lectora.	5.3.1 Conocer itinerarios de formación y empleo. 5.3.2 Conocer itinerarios de formación y empleo. Explorando distintas opciones de estudio y profesiones. 5.3.3 Practicar itinerarios de formación y empleo. Explorando distintas opciones de estudio y profesiones.	
5.4 Aplicar la perspectiva de género al proceso de orientación Académica y Profesional identificando los estereotipos de género en su vida personal y laboral y proponiendo mejoras y soluciones. (CCL3, CC3)	4	Factores de la desigualdad laboral. Estereotipos de género y trato diferencial. La división sexual del trabajo, el techo de cristal y la brecha salarial.	El respeto mutuo y la cooperación entre iguales.	5.4.1 Conocer los factores que generan desigualdad. 5.4.2 Aplicar la perspectiva de género identificando los estereotipos en la vida. 5.4.3 Aplicar la perspectiva de género identificando los estereotipos en la vida y profesionales.	
5.5 Incorporar los contenidos de la Orientación Profesional a su Proyecto Profesional Personal y su proceso de toma de decisiones vocacionales utilizando las TIC. (CCL3, CD1, CD3, CE3)	4	Planes de autoconocimiento y de formación académica y profesional. Cualidades personales. Fortalezas y debilidades. La diversidad como elemento enriquecedor. Fases del plan: exploración, diagnóstico, perfiles académicos y profesionales, toma de decisiones. Aspiraciones y metas. Ayudas y recursos para superar carencias y afrontar retos personales y profesionales.	El emprendimiento social y empresarial.	5.5.1 Crea un plan profesional utilizando las TIC. 5.5.2 Crea un plan profesional utilizando las TIC de una forma diferenciada y creativa. 5.5.3 Crea un plan profesional y personal utilizando las TIC de manera creativa, diferenciada y vocacional.	
5.6 Identificar los factores de la desigualdad laboral entre hombres y mujeres analizando los estereotipos de género y la división sexual del trabajo. (CCL3, CC3)	4	Aproximación a un plan de búsqueda activa de empleo con proyección hacia el futuro. Estrategias de búsqueda de empleo. Instrumentos de búsqueda de empleo.	El emprendimiento social y empresarial.	5.6.1 Activar el plan de búsqueda de empleo teniendo en cuenta los factores de desigualdad. 5.6.2 Activar el plan de búsqueda de empleo	

				analizando los estereotipos de género.	
				5.6.3 Activar el plan de búsqueda de empleo analizando los estereotipos de género y la división sexual en el trabajo.	



## **ECONOMÍA 1º DE BACH**

Profesora Alicia Gil San Miguel

# ÍNDICE

<b>1.INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>183</b>
1.1 Título y justificación.....	183
1.2. Contextualización. ....	183
1.3 Objetivos.....	184
1.3.1 Objetivos de etapa. ....	184
1.3.2 Contribución de la materia al logro de los objetivos de etapa.....	186
<b>2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y VINCULACIONES CON LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS: MAPA DE RELACIONES COMPETENCIALES.....</b>	<b>187</b>
2.1 COMPETENCIAS .....	187
2.1.1 Competencias clave. ....	187
2.1.2 Contribución de las competencias clave. ....	188
2.1.3. Competencias específicas. ....	193
2.1.4. Relación de competencias y descriptores operativos. ....	196
2.2. CONTENIDOS.....	198
2.2.1 Contenidos transversales e interdisciplinariedad. ....	200
<b>3. METODOLOGÍA .....</b>	<b>201</b>
3.1. Principios metodológicos. ....	201
3.1.1 Principios metodológicos de la etapa. ....	202
3.1.2. Estilos de enseñanza. ....	203
3.2. Métodos pedagógicos: estilos, estrategias y técnicas de enseñanza. .	204
3.2.1. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios. ....	205

<b>4. SECUENCIA DE UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN .....</b>	<b>206</b>
<b>5. MATERIALES Y RECURSOS.....</b>	<b>207</b>
5.1 Actividades.....	207
<b>6. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA.</b>	<b>209</b>
<b>7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>210</b>
<b>8. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES.....</b>	<b>211</b>
8.1. Generalidades sobre la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.....	212
8.2. Especificidades sobre la atención a las diferencias individuales: .....	213
<b>9. EVALUACIÓN.....</b>	<b>215</b>
9.1. Proceso de aprendizaje. ....	215
9.1.1. Criterios de evaluación.....	215
9.1.2. Criterios de calificación. Instrumentos y herramientas de evaluación. ....	218
9.2. Proceso de enseñanza. ....	7
9.3 Criterios de calificación en la evaluación final y la extraordinaria .....	7
<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.....</b>	<b>7</b>
<b>11. ANEXOS. ....</b>	<b>10</b>
ANEXO 1. Situación de aprendizaje: La erupción del volcán de Palma .....	10
ANEXO 2. Situación de aprendizaje: La transición proteica .....	16
ANEXO 3. Situación de aprendizaje. Isla desierta .....	23

# 1.INTRODUCCIÓN

## 1.1 Título y justificación.

La importancia creciente que tienen los asuntos económicos en los distintos ámbitos de nuestra sociedad y la forma tan directa en que nos afectan individual y colectivamente plantean la necesidad de una formación específica que proporcione al alumnado las claves necesarias para comprender la economía como aspecto básico de la realidad actual, y para promover actitudes críticas y éticas orientadas a tomar decisiones financieras y económicas informadas.

Esta reflexión ha dado como fruto el compromiso que suponen los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) como intento de enfrentarse conjuntamente a los principales desafíos del futuro.

El fundamento del estudio de esta materia lo constituyen los procesos por los cuales cada sociedad busca el bienestar material de sus miembros. La producción como actividad mediante la cual los bienes naturales se transforman para servir a las necesidades humanas, el crecimiento como proceso que permite aumentar en el tiempo la cantidad y calidad de los bienes, y la distribución de lo producido entre quienes han contribuido en el proceso.

La materia Economía persigue un objetivo principal: proporcionar al alumnado conocimientos económicos necesarios para entender el contexto en el que vive, despertar su interés y promover iniciativas dirigidas a actuar sobre la propia realidad, tras un análisis crítico de la misma, y tomar sus propias decisiones con repercusión económica y financiera de manera razonada y responsable.

Todo ello servirá de base no solo a aquellos alumnos que estudien Empresa y Diseño de Modelos de Negocio en segundo de bachillerato, sino también para quienes orienten su itinerario académico en otra dirección y deseen adquirir una cultura económica general necesaria para ser ciudadanos activos, formados e informados en este ámbito.

La conceptualización y características de la materia ECONOMÍA se establecen en el anexo III del *Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León*.

## 1.2. Contextualización.

El I.E.S. Merindades de Castilla se ubica en una zona rural, en Villarcayo. El centro tiene 2/3 líneas en la E.S.O. y 2/3 líneas en la etapa de Bachillerato. además de los 60 80 alumnos de FP. La gran mayoría de los alumnos del centro se incorporan en el primer curso de la etapa de la E.S.O y continúan hasta el bachillerato o por la FP. En la etapa de bachillerato este centro recibe los alumnos de Espinosa de los Monteros ya que no dispone de la etapa de Bachillerato. Las familias son muy variadas, clase media-baja y clase medias. Podemos encontrarnos con un pequeño porcentaje de alumnos venidos de distintas partes del mundo y que poco a poco se incorporan al instituto (alumnado heterogéneo).

En concreto, el grupo de 1º de Bachillerato de humanidades y ciencias está formado por 29 alumnos. De estos 1 alumno es repetidor.

### 1.3 Objetivos.

Según el artículo 2 del Real Decreto 243/2022 de 5 de abril se entiende por “objetivos” los logros que se espera que el alumnado haya alcanzado para finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de competencias clave.

La materia de Economía persigue un objetivo principal: proporcionar al alumnado conocimientos económicos necesarios para entender el contexto en el que vive, despertar su interés y promover iniciativas dirigidas a actuar sobre la propia realidad, tras un análisis crítico de la misma, y tomar sus propias decisiones con repercusión económica y financiera de manera razonada y responsable (Decreto 40/2022 de 29 de septiembre).

#### 1.3.1 Objetivos de etapa.

La materia Economía permite desarrollar en el alumnado las capacidades necesarias para alcanzar todos y cada uno de los **objetivos de la etapa** de bachillerato, contribuyendo en mayor grado a algunos de ellos. El listado de los mismos que aparece a continuación, se extraen del Real Decreto 243/2022 del 5 abril, artículo 7.

- A. Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- B. Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos

- personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- C. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - D. Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
  - E. Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su comunidad autónoma.
  - F. Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
  - G. Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
  - H. Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
  - I. Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
  - J. Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
  - K. Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
  - L. Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
  - M. Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.
  - N. Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.
  - O. Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

Además en el **artículo 7 del** y en el Decreto 40/2022 de 29 de septiembre de **Castilla y León**, además se añaden los siguientes **objetivos de etapa**:

- A. Investigar y valorar los aspectos de la cultura, tradiciones y valores de la sociedad de Castilla y León.

- B. Reconocer el patrimonio natural de la Comunidad de Castilla y León como fuente de riqueza y oportunidad de desarrollo para el medio rural, protegiéndolo y mejorándolo, y apreciando su valor y diversidad.
- C. Reconocer y valorar el desarrollo de la cultura científica en la Comunidad de Castilla y León indagando sobre los avances en matemáticas, ciencia, ingeniería y tecnología y su valor en la transformación, mejora y evolución de su sociedad, de manera que fomente la investigación, eficiencia, responsabilidad, cuidado y respeto por el entorno.

### 1.3.2 Contribución de la materia al logro de los objetivos de etapa.

La materia Economía permite desarrollar en el alumnado las capacidades necesarias para alcanzar todos y cada uno de los objetivos de la etapa de bachillerato, contribuyendo en mayor grado a algunos de ellos, en los siguientes términos:

La trascendencia que tiene la actividad económica, los diferentes sistemas económicos o el papel del sector público a través de sus políticas económicas permitirán afianzar en el alumnado una conciencia cívica responsable y el ejercicio de una ciudadanía democrática.

El estudio del funcionamiento de los mercados, en especial el mercado de trabajo, observando las diferencias existentes en el empleo y en los salarios por razón de género, edad, nacimiento u otras existentes, o el estudio de las aportaciones de los economistas relevantes tanto de hombres como mujeres, permitirá valorar críticamente las desigualdades existentes entre sus derechos y oportunidades.

La referencia constante a la actualidad a través de los diferentes medios de comunicación como herramienta de conocimiento y como fuente de información con sentido crítico y responsable, además de fomentar el hábito lector permitirá en el alumnado desarrollar la expresión oral y escrita y el uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación.

Estudiar desde un punto de vista económico los grandes retos contemporáneos ayuda al alumnado a comprender mejor el comportamiento individual y colectivo y a promover actitudes críticas y éticas orientadas a tomar decisiones financieras, económicas y ambientales informadas.

La aplicación del método científico en ciencias sociales, a través de pequeñas investigaciones de ámbito local, permitirá la aplicación práctica de los conocimientos de la materia, así como el desarrollo de la sensibilidad artística y literaria a través de diferentes creaciones y/o presentaciones.

Por las características, contenido y metodología de la materia Economía, es significativa su aportación al fomento del espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

## **2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y VINCULACIONES CON LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS: MAPA DE RELACIONES COMPETENCIALES.**

### 2.1 COMPETENCIAS

#### 2.1.1 Competencias clave.

Las competencias clave son las siguientes: (art. 7 Decreto 40/2022 y anexo I):

- a) Competencia en comunicación lingüística (CCL)
- b) Competencia plurilingüe (CP)
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)
- d) Competencia digital (CD)
- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)
- f) Competencia ciudadana (CC)
- g) Competencia emprendedora (CE)
- h) Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC).

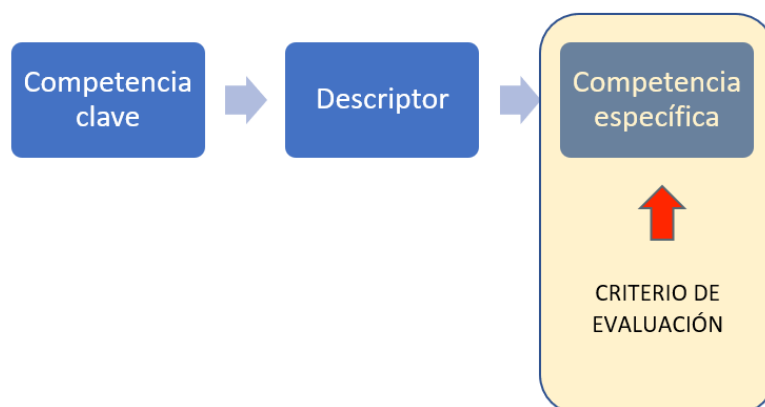
El nivel de desarrollo de las competencias clave que el alumnado debe lograr al finalizar la etapa de bachillerato se identifica a partir de una serie de descriptores operativos que concretan y contextualizan la adquisición de cada una de estas.

Estos descriptores operativos fundamentan el resto de las decisiones curriculares, conectan las competencias clave con las competencias específicas, justifican las decisiones metodológicas de los docentes, fijan el diseño de situaciones de aprendizaje y referencian la evaluación de los aprendizajes del alumnado.



Las competencias y los objetivos de la etapa están íntimamente relacionados. Se entiende que el dominio de cada una de ellas contribuye al logro de los objetivos y viceversa.

En el anexo I se definen cada una de las competencias clave, se identifican sus descriptores operativos y se determina la relación de estos con los objetivos de la etapa.



*Figura 1. Competencias y criterios de evaluación LOMLOE.*

### 2.1.2 Contribución de las competencias clave.

La finalidad más importante de todo sistema educativo es lograr que los jóvenes alcancen su máximo desarrollo integral, en un contexto de igualdad de oportunidades, adquiriendo las competencias que les permitan desenvolverse con garantías en la sociedad global de las próximas décadas.

De acuerdo con los principios rectores que inspiran la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la educación se concibe como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Durante la enseñanza básica se ha procurado que el alumnado adquiriera un grado de desarrollo adecuado de las competencias clave, de acuerdo con el Perfil de salida.

En consecuencia, el bachillerato, como enseñanza postobligatoria, representa la continuidad en ese proceso de adquisición de las competencias clave para el aprendizaje permanente que aparecen recogidas en los artículos 7 y 8, según lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto, 243/2022, de 5 de abril, a partir de las enunciadas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias para el aprendizaje permanente.

Como **rasgos más importantes** de estas competencias, en relación con lo expresado en la citada Recomendación, podemos señalar que:

- No hay límites diferenciados entre las distintas competencias, sino que se solapan y entrelazan entre sí. Determinados aspectos en un ámbito apoyan la competencia en otro.
- No existe jerarquía alguna entre las competencias. Todas ellas se consideran igualmente importantes ya que cada una contribuye a una vida exitosa en la sociedad del conocimiento.
- Ninguna competencia se corresponde directa ni unívocamente con una única área. Las competencias pueden aplicarse en ámbitos muy distintos y en diversas combinaciones.
- Todas las competencias se concretan en los aprendizajes de las distintas áreas, y, a su vez, se desarrollan a partir de los aprendizajes que se produzcan en las mismas.
- Hay una serie de cuestiones que intervienen en las ocho competencias clave: el pensamiento crítico, la creatividad, la capacidad de iniciativa, la resolución de problemas, la evaluación del riesgo, la toma de decisiones y la gestión constructiva de los sentimientos.

Cada competencia clave integra tres dimensiones, la cognitiva, la instrumental y la actitudinal. La dimensión cognitiva de la competencia alude a conocimientos en forma de hechos y cifras, datos, ideas, teorías o conceptos ya establecidos que constituyen la información que el ser humano debe integrar y asimilar. Esta dimensión se identifica con el “saber”.

La dimensión instrumental de la competencia supone la habilidad para aplicar esos conocimientos en un quehacer concreto a través de operaciones que requieren ser interiorizadas mediante el entrenamiento. Esta dimensión se identifica con el “hacer”.

Por último, la dimensión actitudinal de la competencia, que integra valores, emociones, hábitos y principios, incorpora la mentalidad y disposición positiva para actuar o reaccionar en el desarrollo de las operaciones. Esta dimensión se identifica con el “querer”.

Existe, por tanto, una fuerte interrelación entre las tres dimensiones que integran cada competencia. Tal es así que los conceptos, los principios, los hechos (es decir, los conocimientos) no se aprenden al margen de su uso, de su utilización y su aplicación (es decir, las destrezas). Al igual que tampoco se adquieren determinadas destrezas de no existir un conocimiento base. Tanto unos como otros aprendizajes estarán siempre condicionados por la influencia social y cultural, que determinarán el tercer componente, las creencias y valores del aprendiz. En la economía del conocimiento, memorizar hechos y procedimientos es importante, aunque no suficiente para el progreso y el éxito.

Las capacidades, como la resolución de problemas, el pensamiento crítico, la habilidad para cooperar, la creatividad, el pensamiento computacional o la autorregulación, son más esenciales que nunca en nuestra sociedad. Se trata de herramientas para lograr que lo que se ha aprendido funcione en tiempo real, para generar nuevas ideas, nuevas teorías, nuevos productos y nuevos conocimientos.

A partir del Marco de Referencia Europeo establecido en el anexo de la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018, y teniendo en cuenta el anexo I del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, establecemos la siguiente conceptualización de las competencias clave para el aprendizaje permanente:

### **Competencia en comunicación lingüística (CCL).**

La competencia en comunicación lingüística es la habilidad de identificar, comprender, expresar, crear e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa. hechos y opiniones de forma oral (escuchar y hablar), escrita (leer y escribir) o signada, mediante materiales visuales, sonoros o de audio y digitales en las distintas disciplinas y contextos. Esto implica interactuar eficazmente con otras personas, de manera respetuosa, ética, adecuada y creativa en todos los posibles ámbitos y contextos sociales y culturales, tales como la educación y la formación, la vida privada, el ocio o la vida profesional.

El desarrollo de esta competencia constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del aprendizaje posterior en todos los ámbitos del saber, y está vinculado a la reflexión acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos de cada área del conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la asignación para pensar y para aprender, además de hacer posible la dimensión estética del lenguaje y el disfrute de la cultura literaria.

### **Competencia plurilingüe (CP).**

La competencia en comunicación plurilingüe es la habilidad de utilizar distintas lenguas de forma adecuada y efectiva para el aprendizaje y la comunicación. En líneas generales, comparte las principales capacidades de la

competencia en comunicación lingüística, es decir, identificar, comprender, expresar, crear e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral, escrita y signada en diversos contextos sociales y culturales de acuerdo con los deseos o las necesidades de cada cual.

Además, esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales. También implica aprovechar las experiencias propias para desarrollar que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la(s) lengua(s) materna(s), así como en las lenguas oficiales. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.

### **Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM).**

De sus siglas en inglés “Science, Technology, Engineering & Mathematics”, la competencia STEM integra la comprensión del mundo, junto a los cambios causados por la actividad humana, utilizando el pensamiento y la representación matemática, los métodos científicos, la tecnología y los métodos de la ingeniería para transformar el entorno a partir de la responsabilidad de cada individuo como ciudadano.

Así, la competencia matemática es la habilidad de desarrollar y aplicar la perspectiva y el razonamiento matemáticos, junto a sus herramientas de pensamiento y representación, al objeto de describir, interpretar y predecir distintos fenómenos que permitan resolver problemas en situaciones cotidianas.

La competencia en ciencia es la habilidad de comprender y explicar el mundo natural y social utilizando un conjunto de conocimientos y metodologías, incluidas la observación, la experimentación y la contrastación, con el fin de plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas para así poder interpretar, conservar y mejorar el mundo natural y el contexto social.

La competencia en tecnología e ingeniería comprende la aplicación de los conocimientos y metodologías propios de las ciencias en respuesta a lo que se percibe como deseos o necesidades humanos en un marco de seguridad, responsabilidad y sostenibilidad.

### **Competencia digital (CD).**

La competencia digital es aquella que implica el uso creativo, seguro, crítico, saludable, sostenible y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, en el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas.

Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la alfabetización mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la propiedad intelectual, la privacidad, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.

### **Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA).**

La competencia personal, social y de aprender a aprender es la habilidad de reflexionar sobre uno mismo, gestionar el tiempo y la información eficazmente, colaborar con otros de forma constructiva, mantener la resiliencia y gestionar el aprendizaje y la carrera propios. Incluye la habilidad de hacer frente a la incertidumbre y la complejidad, adaptarse a los cambios, iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje, contribuir al propio bienestar físico y emocional, conservar la salud física y mental, y ser capaz de llevar una vida saludable y orientada al futuro, expresar empatía y gestionar los conflictos en un contexto integrador y de apoyo.

### **Competencia ciudadana (CC).**

La competencia ciudadana es la habilidad de actuar como ciudadanos responsables y participar plenamente de forma responsable y constructiva en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y fenómenos básicos relativos al individuo, a la organización del trabajo, a las estructuras sociales, económicas, culturales, jurídicas y políticas, así como al conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso con la sostenibilidad, en especial con el cambio demográfico y climático en el contexto mundial.

### **Competencia emprendedora (CE).**

La competencia emprendedora es la habilidad de la persona para actuar con arreglo a oportunidades e ideas que aparecen en diferentes contextos, y transformarlas en actividades personales, sociales y profesionales que generen resultados de valor para otros. Se basa en la innovación, la creatividad, el pensamiento crítico y la resolución de problemas, en tomar la iniciativa, la perseverancia, la asunción de riesgos y la habilidad de trabajar tanto

individualmente como de manera colaborativa en la planificación y gestión de proyectos de valor financiero, social o cultural adoptando planteamientos éticos.

### **Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC).**

La competencia en conciencia y expresión culturales implica comprender y respetar diferentes formas en que las ideas, las emociones y el significado se expresan de forma creativa y se comunican en las distintas culturas, así como a través de una serie de artes y otras manifestaciones culturales. Implica esforzarse por comprender, desarrollar y expresar las ideas propias y un sentido de pertenencia a la sociedad o de desempeñar una función en esta en distintas formas y contextos.

#### **2.1.3. Competencias específicas.**

*1. Valorar el problema de la escasez y la importancia de adoptar decisiones en el ámbito económico, analizando su repercusión en los distintos sectores, comparando soluciones alternativas que ofrecen los diferentes sistemas, para comprender el funcionamiento de la realidad económica.*

Es preciso estudiar en toda su extensión el problema económico de la escasez y analizar cómo afecta a los diferentes sectores, así como las soluciones alternativas al mismo que proponen los distintos sistemas económicos, aprendiendo a valorar con espíritu crítico las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.

Ser conscientes de la realidad actual desde una perspectiva económica permite comprender mejor nuestro comportamiento a la hora de tomar decisiones responsables, ya sea en la búsqueda de la satisfacción de necesidades propias como en la distribución equitativa de los recursos.

Así mismo, es necesario reflexionar sobre cómo la globalización y los procesos de cooperación e integración económica están modificando no sólo la estructura productiva global, sino también la estructura económica y la propia sociedad en su conjunto.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, STEM2, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1, CE2, CCEC3.2.

*2. Reconocer y comprender el funcionamiento del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.*

El funcionamiento de las diferentes estructuras de mercado así de como los distintos modelos de competencia, son aspectos que el alumnado debe comprender para interpretar y prever las consecuencias derivadas de cambios en la oferta y la demanda y actuar en consecuencia. Por otro lado, es necesario que detecte y analice con espíritu crítico los fallos y límites del mercado, que explican la necesidad de intervenir en el funcionamiento de la economía a través de diversas medidas de política económica. Todo ello conducirá al alumnado a reconocer el papel regulador del sector público y las medidas de política económica que lleva a cabo, y a reflexionar sobre los efectos que esas políticas tienen en la igualdad de oportunidades, el crecimiento y la redistribución de la renta.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, STEM1, STEM2, CPSAA4, CC3, CE1, CE2.

*3. Distinguir y valorar el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta, comprendiendo sus interacciones y reconociendo, con sentido crítico, los beneficios y costes que genera, para explicar cómo se produce el desarrollo económico y su relación con el bienestar de la sociedad.*

Para entender la realidad económica desde un punto de vista macroeconómico es preciso analizar el papel de los distintos agentes económicos que juegan un papel en el desarrollo económico y en el bienestar de la sociedad. Cada uno de ellos, con su participación, colabora en este desarrollo, ya sea a través del trabajo, el ahorro, el gasto, las políticas fiscales o las subvenciones, entre otros.

El crecimiento derivado del flujo de la renta genera beneficios, pero también algunos desequilibrios como el desempleo y sus costes, los flujos migratorios como consecuencia de la concentración empresarial, la economía sumergida o la sostenibilidad ambiental. Que el alumnado conozca y valore estos elementos le permitirá adquirir los contenidos necesarios para explicar cómo se produce el desarrollo económico y para plantear alternativas a situaciones problemáticas.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, STEM1, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CC4, CE1, CE2.

*4. Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de la política monetaria, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras, para planificar y gestionar con responsabilidad y autonomía los recursos personales y adoptar decisiones financieras fundamentadas.*

Teniendo en cuenta que las necesidades económicas son distintas a lo largo de la vida será necesario que el alumnado conozca el funcionamiento del sistema financiero y los productos que ofrece relacionados con la inversión, el ahorro, el endeudamiento, los seguros, para mejorar su competencia a la hora de adoptar decisiones financieras y planificar y gestionar con autonomía los gastos personales. Así mismo, es importante que comprenda hacia dónde se dirige y evoluciona el sistema financiero en relación con los cambios sociales y tecnológicos y los retos que se plantean actualmente.

Además, es preciso que el alumnado conozca herramientas que le permitan analizar y valorar las políticas monetarias y entender sus efectos sobre la inflación, el crecimiento y el bienestar, dentro del marco financiero actual.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM4, CD4, CPSAA1.2, CPSAA4, CPSAA5, CC2, CE1, CE2.

*5. Identificar y valorar los retos y desafíos a los que se enfrenta la economía actual analizando el impacto de la globalización económica, la nueva economía y la revolución digital, para proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad.*

La economía actual se enfrenta a retos y desafíos importantes dentro de un contexto globalizado donde las relaciones económicas son cada vez más complejas. En este nuevo contexto es necesario reconocer la repercusión de la nueva economía y la revolución digital sobre el empleo y la distribución de la renta.

El alumnado debe valorar de forma crítica su comportamiento como consumidor, usuario y posible generador de renta, para lo cual es necesario que



conozca la globalización y sus problemas asociados. Este conocimiento puede estimular la generación de iniciativas en su entorno más próximo participando activamente en la economía a través de acciones que propicien la igualdad, el consumo responsable, la mejora continua y el bienestar social.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL1, CCL2, CCL3, CP2, STEM4, CD1, CD5, CPSAA1.2, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1, CCEC3.2.

*6. Analizar los problemas económicos actuales mediante el estudio de casos, la investigación y la experimentación, utilizando herramientas del análisis económico y teniendo en cuenta los factores que condicionan las decisiones de los agentes económicos, para facilitar la comprensión de esos problemas y plantear soluciones innovadoras y sostenibles que respondan a necesidades individuales y colectivas.*

El estudio de la realidad socioeconómica es complejo. De ahí la importancia de disponer de diversos métodos de análisis que permitan una comprensión más profunda de la realidad y supongan una ayuda para intervenir en ella, ofreciendo propuestas y soluciones de valor que contribuyan a la mejora y al bienestar de la sociedad.

Es importante que el alumnado aprenda a utilizar herramientas propias de la economía experimental, por ejemplo, diseñando y poniendo en marcha experimentos económicos sencillos sobre cuestiones cercanas, analizando el coste-beneficio en un proyecto de carácter económico-empresarial básico o haciendo un estudio de casos sobre la realidad económica aplicando el método científico.

Por otra parte, es interesante que analice la realidad desde la perspectiva de la economía del comportamiento, observando además de los aspectos económicos, otros factores de carácter cognitivo, psicológico, sociológico, emocional y ambiental para ofrecer respuestas a problemas actuales.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL3, CCL5, STEM2, STEM5, CD1, CPSAA5, CC3, CC4, CE1, CE2, CE3.

#### 2.1.4. Relación de competencias y descriptores operativos.

Economía

	CCL					CP			STEM					CD					CPSAA					CC				CE			CCEC								
	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CP1	CP2	CP3	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CPSAA1.1	CPSAA1.2	CPSAA2	CPSAA3.1	CPSAA3.2	CPSAA4	CPSAA5	CC1	CC2	CC3	CC4	CE1	CE2	CE3	CCEC1	CCEC2	CCEC3.1	CCEC3.2	CCEC4.1	CCEC4.2	
Competencia Especifica 1		✓								✓														✓	✓				✓		✓					✓			
Competencia Especifica 2		✓	✓						✓	✓														✓					✓		✓								
Competencia Especifica 3		✓	✓						✓															✓	✓				✓	✓	✓	✓							
Competencia Especifica 4		✓	✓			✓	✓					✓					✓			✓				✓	✓		✓				✓	✓							
Competencia Especifica 5	✓	✓	✓				✓					✓		✓				✓		✓				✓	✓			✓								✓			
Competencia Especifica 6			✓		✓					✓			✓	✓											✓			✓	✓	✓	✓	✓							

## 2.2. CONTENIDOS

### **A. Las decisiones económicas.**

- La economía, las necesidades, los bienes y la escasez. El contenido económico de las relaciones sociales. La modelización como herramienta para entender las interacciones económicas.
- El proceso de toma de decisiones económicas. La racionalidad. El coste de oportunidad. Los costes irrecuperables. El análisis marginal. Los incentivos y las expectativas. Teoría de juegos. La eficiencia. Riesgo e incertidumbre.
- La organización económica y los sistemas económicos; valoración y comparación.
- Planificación y gestión de las decisiones financieras: la inversión, el ahorro y el consumo. Dinero y transacciones.
- Economía del comportamiento. Desviaciones de la racionalidad económica.

Decisiones económicas y éticas.

- Métodos para el análisis de la realidad económica: el método científico, la modelización y experimentos o ensayos económicos.

### **B. La realidad económica. Herramientas para entender el mundo con una visión microeconómica.**

- Agentes económicos y flujo circular de la renta. La empresa y la actividad productiva.
- Intercambio y mercado. Tipos y funcionamiento de los mercados.

Representación gráfica.

- La elasticidad. Los fallos de mercado. El análisis coste-beneficio.

### **C. La realidad económica. Herramientas para entender el mundo con una visión macroeconómica.**

- La macroeconomía. Agregados macroeconómicos básicos. La demanda agregada, la oferta agregada y su funcionamiento.
- Crecimiento económico y desarrollo. Los factores del crecimiento. La distribución de la renta y la acumulación del capital. Relación entre eficiencia y equidad. Indicadores del desarrollo social. Bienestar y calidad de vida.
- Economía laboral. El funcionamiento y las tendencias de los mercados de trabajo. Tipos de desempleo. Efectos y medidas correctoras. La brecha salarial.
- El sistema financiero, su funcionamiento y sus efectos. Evolución del panorama financiero. El dinero. Tipología del dinero y su proceso de creación. Funciones del dinero y formas de dinero. Riesgo y beneficio. El papel de los bancos en la economía. Funcionamiento de los productos financieros como préstamos, hipotecas, y sus sustitutos. Los seguros.
- El comercio internacional, los procesos de integración económica y sus efectos. Proteccionismo y libre comercio. La Unión Europea y Monetaria. El mercado de divisas y los tipos de cambio.

#### **D. Las políticas económicas.**

- Economía positiva y economía normativa. La intervención del Estado y su justificación. La política económica y sus efectos.
- La política fiscal. El estado del bienestar y su financiación. El principio de solidaridad y los impuestos. El déficit público, la deuda pública y sus efectos. La economía sumergida.
- La política monetaria y la estabilidad de precios. Funcionamiento del mercado monetario. La inflación: teorías explicativas. Efecto de las políticas monetarias sobre la inflación, el crecimiento y el bienestar.
- Políticas de rentas.

#### **E. Los retos de la economía española en un contexto globalizado.**

- La globalización: factores explicativos, oportunidades y riesgos. La reducción de las desigualdades. Pobreza relativa y pobreza absoluta en un mundo global.
- Los recursos naturales y los efectos de la producción y el consumo en la sostenibilidad ambiental. La economía ecológica y la economía circular.

- La nueva economía y la revolución digital. La economía colaborativa. El impacto de la revolución digital sobre el empleo y la distribución de la renta. La adaptación de la población activa ante los retos de la revolución digital.
- Democracia y estado del bienestar. El futuro del estado del bienestar y su relación con la democracia. Sostenibilidad de las pensiones. Los flujos migratorios y sus implicaciones socioeconómicas.
- Teorías sobre el decrecimiento económico.
- Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los retos económicos actuales.

Estudio de casos.

### 2.2.1 Contenidos transversales e interdisciplinariedad.

En Castilla y León tenemos en el art. 5 del Decreto 40/2022 recogidos los contenidos de carácter transversal:

1. En todas las materias de la etapa se trabajarán las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y su uso responsable, así como la educación para la convivencia escolar proactiva orientada al respeto de la diversidad como fuente de riqueza. *Nosotros lo haremos desde el uso de las TICs para buscar información y realizar actividades.*
2. Igualmente, desde todas las materias se trabajarán las técnicas y estrategias propias de la oratoria que proporcionen al alumnado confianza en sí mismo, gestión de sus emociones y mejora de sus habilidades sociales. Asimismo, se desarrollarán actividades que fomenten el interés y el hábito de lectura, así como destrezas para una correcta expresión escrita. *Se recomendará la lectura de un libro a elección de varios, lo cual ayudará a los alumnos a mejorar su calificación.*

3. Los centros educativos fomentarán la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, la paz, la democracia, la pluralidad, el respeto a los derechos humanos y al Estado de derecho, y el rechazo al terrorismo y a cualquier tipo de violencia. *Durante diferentes temas realizamos debates y diálogos para mejorar su competitividad.*
4. Asimismo, garantizarán la transmisión al alumnado de los valores y oportunidades de la Comunidad de Castilla y León como una opción favorable para su desarrollo personal y profesional.

## **Interdisciplinariedad**

La interdisciplinariedad puede entenderse como una estrategia pedagógica que implica la interacción de varias disciplinas. El aprendizaje interdisciplinar proporciona al alumnado oportunidades para utilizar conocimientos y destrezas relacionadas con dos o más materias. A su vez, le permite aplicar capacidades en un contexto significativo, desarrollando su habilidad para pensar, razonar y transferir conocimientos, procedimientos y actitudes de una materia a otra.

Las situaciones de aprendizaje planteadas, así como el desarrollo de las competencias específicas de esta materia, le permiten un carácter interdisciplinar muy enriquecedor. La materia Economía, por la transversalidad de sus contenidos, guarda una especial relación con Geografía, Historia del Mundo Contemporáneo y Matemáticas para las Ciencias Sociales, pero también con Filosofía, Lengua Castellana y Literatura y cualquier otra con la que se puedan plantear proyectos pedagógicos. Así, como veremos más adelante, vamos a realizar actividades con otros departamentos.

## **3. METODOLOGÍA**

### **3.1. Principios metodológicos.**

En atención a los principios pedagógicos, y como concreción de estos, en el anexo II.A se fijan los principios metodológicos comunes a toda la etapa. Estos

principios guiarán a los docentes en la selección de metodologías que integren estilos, estrategias y técnicas de enseñanza, tipos de agrupamientos y formas de organización del espacio y el tiempo, y recursos y materiales de desarrollo curricular adecuados, a fin de que el diseño y puesta en práctica de las situaciones de aprendizaje permitan al alumnado movilizar los contenidos y alcanzar los aprendizajes esenciales.

### 3.1.1 Principios metodológicos de la etapa.

La etapa de bachillerato supone una fase más en la formación de la persona tras la culminación de la educación secundaria obligatoria, que aporta al estudiante una formación que le acompañará en su camino a la madurez y a la iniciación al tránsito a la vida adulta. Para el logro de la finalidad y los objetivos de la etapa de bachillerato se requiere una metodología didáctica que deberá estar fundamentada, como en el resto de las etapas educativas, en principios básicos del aprendizaje por competencias. Dicho modelo de educación por competencias tiene como fuentes últimas las Recomendaciones de la Unión Europea y las propias competencias clave, a su vez, se asientan en tres principios comunes para desarrollar en el alumnado: la actuación autónoma, la interacción con grupos heterogéneos y el uso interactivo de herramientas.

Por medio de una perspectiva inclusiva que tenga en cuenta la diversidad del alumnado se garantizará la personalización del aprendizaje que asegure la igualdad de oportunidades. Para ello, se dará respuesta a las dificultades que pudieran surgir y se facilitará el acceso al aprendizaje a través del diseño de situaciones de aprendizaje interdisciplinares que desplieguen en el aula un amplio abanico de estrategias, actividades, materiales y agrupamientos, favorezcan la implicación del alumnado y respeten y den respuesta a las necesidades a través de la aplicación de los principios de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), consiguiendo el máximo desarrollo personal de todo el alumnado.

Los procesos de enseñanza-aprendizaje deben facilitar la construcción de aprendizajes significativos y funcionales. Es importante que cualquiera de las metodologías seleccionadas por los docentes se ajuste al nivel competencial inicial del alumnado y se planifique la enseñanza de nuevos aprendizajes a partir de lo que el alumno sabe y es capaz de hacer, creando las condiciones para incorporarlos en la estructura mental del alumno, lo que permitirá que sean aprendizajes consolidados y no aprendizajes mera o esencialmente memorísticos.

El desarrollo del currículo requiere un enfoque globalizador e interdisciplinar que en la medida de lo posible tome como punto de partida temas

de interés del alumnado, en torno a los cuales se articulen el conjunto de saberes curriculares, evitando de este modo la segmentación del aprendizaje y el conocimiento. En este sentido, se proporcionarán experiencias de aprendizaje basadas en la investigación, la reflexión y la comunicación, que favorezcan el desarrollo de la creatividad. Además, se favorecerá un aprendizaje contextualizado, que implique la participación de la comunidad educativa y el establecimiento de una comunicación activa con el contexto social, cultural y profesional.

Por otro lado, el proceso de aprendizaje favorecerá la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, la autonomía personal y el desarrollo de procesos de metacognición. En este sentido, se potenciará la resiliencia, la capacidad de adaptación, aprendiendo a afrontar situaciones de frustración, desarrollando la confianza en sí mismo, la gestión emocional, la escucha activa y el respeto de distintos puntos de vista o creencias de los demás.

El trabajo en equipo y la colaboración serán principios esenciales en el aprendizaje, que favorezcan en el alumnado el desarrollo de habilidades sociales para afrontar su preparación al ámbito profesional.

Del mismo modo, para abordar estos principios y enfoque de aprendizaje tiene especial trascendencia el trabajo en equipo del profesorado que garantice la coordinación entre los docentes de la misma etapa y facilite el aprendizaje interdisciplinar, así como la coordinación con los docentes de la etapa educativa anterior, favoreciendo la continuidad del proceso educativo del alumnado y una transición positiva.

### 3.1.2. Estilos de enseñanza.

Uno de los elementos clave en el modelo de enseñanza por competencias es despertar y mantener la motivación del alumnado, lo que implica un planteamiento del papel del alumnado, activo y autónomo, consciente de ser el responsable de su aprendizaje. La motivación se relaciona directamente con el rendimiento académico del alumnado, por lo que el profesorado deberá plantear actividades y tareas que fomenten esa motivación e implicación.

Por ello, conviene hacer explícita la utilidad del nuevo aprendizaje, tanto desde un punto de vista propedéutico como práctico y, en la medida de lo posible, el profesorado, más allá de ser mero transmisor de conocimiento, será el motor y la guía para crear condiciones que extrapolen y transfieran dicha utilidad a contextos diferenciados. También el profesorado fomentará el interés como paso inicial para conseguir una motivación plena.

Además, el profesorado potenciará la realización de tareas cuya resolución suponga un reto y desafío intelectual para el alumnado, de manera



que permitan movilizar su potencial cognitivo, incrementar su autonomía, su autoconcepto académico y la consideración positiva frente al esfuerzo.

### 3.2. Métodos pedagógicos: estilos, estrategias y técnicas de enseñanza.

En el diseño del proceso de enseñanza-aprendizaje es conveniente que el docente organice su práctica en torno a una serie de técnicas y estrategias metodológicas, que deben adaptarse tanto al grado de madurez del alumnado como al tipo de materia, el tiempo, los espacios y los recursos didácticos disponibles.

Deben combinarse dentro del aula diversas estrategias metodológicas, que responderán a características muy definidas en su selección: en primer lugar, se adaptarán a las diferentes capacidades y estilos de aprendizaje del alumnado. En segundo lugar, deberán promover la motivación, para lo cual se optará por las que convierten al alumnado en protagonista, lo más autónomo posible, del proceso de aprendizaje. En tercer lugar, deberán potenciar la interacción entre los estudiantes, ayudando a generar un ambiente favorable dentro del aula que favorezca las estructuras de aprendizaje cooperativo, en las que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo compartan y construyan el conocimiento mediante el intercambio de ideas. Finalmente, las estrategias adoptadas deberán contribuir a que el alumnado transmita lo aprendido, como medio para favorecer la funcionalidad del aprendizaje adquirido.

La transferibilidad y funcionalidad de los aprendizajes se asegura con sistemas de trabajo que potencian la participación activa del alumnado y el desarrollo de competencias, como la búsqueda de información, la planificación previa, la elaboración de hipótesis, la tarea investigadora y la experimentación o, entre otras, la capacidad de síntesis para transmitir conclusiones. Entre la variedad de técnicas susceptibles de ser empleadas por los docentes se encuentran algunas como la técnica de la discusión o el debate, el estudio de casos, la investigación, el descubrimiento, el estudio dirigido, la técnica de laboratorio o la representación de roles.

La coordinación de los equipos docentes tiene que plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas metodológicas y la actuación con criterios comunes y consensuados. Debe observarse que en la etapa de bachillerato el nivel de reflexión sobre el propio aprendizaje (metacognición) por parte del alumnado ha de elevarse y ser más exigente puesto que su madurez y su nivel de desarrollo así lo exigen.

### 3.2.1. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios.

En la etapa de bachillerato, al igual que en otras etapas, la variable grupo puede ser clave en el logro académico. El grupo es determinante en varias facetas: es fuente estímulos que impacta en los niveles de ajuste afectivo de cada uno de sus integrantes, determina el clima de convivencia, marca la madurez en el desarrollo de las relaciones sociales y agrupa al alumnado según sus incipientes intereses profesionales y académicos.

Teniendo en cuenta dichos aspectos, la variable grupo admite diversas consideraciones como recurso metodológico. El trabajo individual debe alternar con el trabajo cooperativo y en equipo (ya sea en parejas, pequeño o gran grupo), adecuadamente planificado, puesto que este es una vía de primer nivel para la adquisición de ciertos aprendizajes, independientemente de sus aportaciones en el desarrollo emocional, social y de otro tipo. Ese trabajo colaborativo y en equipo lleva asociada habitualmente la incorporación de actividades y tareas de naturaleza diversa en su presentación, desarrollo, ejecución y formato, que contribuyen a fomentar las relaciones entre aprendizajes, facilitar oportunidades de logro a todos y mejora la motivación. De esta manera, estos agrupamientos se realizarán de manera flexible adaptados al desarrollo de las actuaciones previstas.

La variedad en la estructura de la sesión de clase, la flexibilidad en el uso de los espacios y la diversidad en los agrupamientos potencian la comunicación real entre alumnado y profesorado. El enfoque competencial precisa de ambientes no jerarquizados y de espacios flexibles para que, después de procesos de entrenamiento en el trabajo colaborativo en etapas y niveles anteriores, los distintos agrupamientos lleguen a producirse y desarrollarse de manera natural, particularmente en bachillerato. Por tanto, los diversos espacios físicos deberán permitir estar organizados de manera variable y adaptable para favorecer tanto la interacción y cooperación, la comunicación, la investigación, la experimentación y la creación y el trabajo autónomo del alumnado. Además, se requiere que los espacios sean creativos y, en la medida de lo posible, estéticamente agradables, que posibiliten generar circunstancias motivantes para el aprendizaje. Esto quiere decir que las zonas de aprendizaje de un espacio creativo no han de ser concebidas de forma rígida, sino flexible y adaptable a cada necesidad y teniendo en cuenta los recursos de los que se disponen, incluidos los tecnológicos.

En cuanto a la gestión temporal de la estructura de la sesión, debe partirse de la premisa de que el alumnado debe asumir un desempeño activo durante la mayor parte del tiempo. Para ello las estructuras de la sesión podrán ser muy variadas: desde el sistema clásico de inicio de clase para al abordaje de los

aspectos teóricos que da paso al resto de la sesión de trabajo, a la generalización de la fase final de la sesión con carácter conclusivo en la que se presenta el resultado de la sesión de trabajo por parte del alumnado, o las conocidas como clases invertidas, en las que el trabajo individual o algunos procesos de aprendizaje se transfieren fuera del aula y se reserva el tiempo en el aula para dinamizar el intercambio y trabajo de aplicación y colaborativo. En todo caso, deberán tenerse en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado para adaptar las actividades o tareas a su capacidad de atención y trabajo. La secuenciación temporal flexible recogerá tiempos diferenciados para el trabajo individual, para el trabajo en grupo, o, en su caso, para el intercambio y debate.

#### 4. SECUENCIA DE UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN

La distribución de las unidades didácticas a lo largo del curso escolar es la recogida en la tabla que aparece a continuación. No obstante, se adaptará siempre al ritmo de aprendizaje del alumnado.

PRIMER TRIMESTRE	
Unidades temporales de trabajo	S.A.
1.Los principios básicos de la economía. 2.La producción y el crecimiento económico. 3.Agentes y sistemas económicos. 4.La empresa y sus funciones. 5.La oferta, la demanda y el equilibrio de mercado.	S..A: La erupción del volcán de Palma (anexo I)
SEGUNDO TRIMESTRE	
6.Modelos de mercado. 7.El mercado de trabajo y el empleo. 8.Los indicadores económicos. 9.La intervención del Estado en la economía. 10.El equilibrio y los cambios de la economía.	S.A.: La transición proteica (Anexo II)
TERCER TRIMESTRE	
11.Las cuentas públicas y el política fiscal. 12.El dinero y la política monetaria. 13.El sistema financiera. 14.El comercio internacional y la balanza de pagos. 15.Integración y globalización de la economía.	S.A.: Isla desierta (Anexo III)

## 5. MATERIALES Y RECURSOS

Los recursos y materiales didácticos tienen como función principal facilitar el proceso de aprendizaje puesto que, en coherencia con el resto de los elementos curriculares, permiten guiar los aprendizajes del alumnado, les proporcionan información, posibilitan el entrenamiento de habilidades y deben poseer un carácter motivador intrínseco.

La selección y el uso de dichos recursos y materiales didácticos, realizados con criterios precisos de coordinación docente, constituyen aspectos esenciales del diseño de la práctica docente para enriquecer el proceso educativo, para lo cual debe tenerse en cuenta, además de la relación con el objetivo del aprendizaje, características tales como su adecuación al contexto de aprendizaje, la flexibilidad durante el proceso de enseñanza, el grado de adaptabilidad a la diversidad y al ritmo de trabajo del alumnado, la facilidad de uso y disponibilidad, su capacidad para generar motivación, así como su potencial para estimular habilidades metacognitivas y de pensamiento crítico.

Se hará uso, por tanto, de material, tanto tradicional como innovador, en diferentes soportes, tales como materiales impresos (murales, libros, prensa, diccionarios...), audiovisuales, multimedia e informáticos, que aseguren la accesibilidad a la diversidad del mismo. Además, se proporcionarán múltiples formas de representación de la información y del contenido, aportando al alumnado variedad de opciones de acceso real al aprendizaje.

Los avances tecnológicos de la sociedad actual justifican el carácter imprescindible del uso de las Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) tanto en lo que se refiere al equipamiento (ordenadores, tabletas, pizarra digital, panel interactivo, dispositivos personales, móviles inteligentes...) como a herramientas y programas (robots, realidad aumentada y apps de usos muy diferenciados). Se trata de un recurso metodológico indispensable en las aulas, en el que convergen aspectos relacionados con la facilitación, la integración, la asociación y la motivación de los aprendizajes y que favorece la alfabetización informacional integrándola y utilizándola de manera creativa en el proceso de aprendizaje.

En este curso, se utilizará como manual de referencia el libro de Texto de SM de Economía de Primero de Bachillerato, tal y cómo está recogido en la web del centro, dentro del apartado de Libros de Texto, aunque se realizarán complementaciones para adaptarse al currículo.

### 5.1 Actividades

En el desarrollo de las unidades didácticas se irán viendo con más detalle las actividades, pero quizá convenga hacer aquí una pequeña explicación de los distintos tipos de actividades que se realizarán durante el curso. Las actividades de cada unidad didáctica se suelen dividir en varios tipos, pero esto no quiere

decir que en cada una de las unidades haya que desarrollar todos los tipos distintos de actividades. Por otra parte, algunas actividades pueden mezclar varios tipos. A continuación, vamos a explicar en qué consisten estas actividades:

a) **Actividades de motivación-introducción y búsqueda de conocimientos previos.**

Son aquellas actividades que realizamos al principio de cada unidad didáctica con la intención de motivar a los alumnos y que tengan interés por los contenidos que se van a tratar. También nos sirven para detectar el nivel de conocimientos previos que poseen y recordar los contenidos de la clase anterior, donde suele ser muy útil utilizar dinámicas por parejas basándonos en el aprendizaje cooperativo o rutinas de pensamiento.

b) **Actividades de adquisición de conocimientos o desarrollo**

A partir de diferentes materiales, desde textos a cortometrajes, pasando por entrevistas online, el libro de texto o elaboración de esquemas y resúmenes, los alumnos deben convertirse en los protagonistas de su propio aprendizaje y adquirir conocimientos. Se trata de actividades propiamente de adquisición de conocimientos para iniciarse en los contenidos y en el desarrollo de las competencias con actividades individuales, en parejas y en grupos.

c) **Actividades de consolidación.**

Todas las unidades didácticas de la programación incluyen la realización de una batería de actividades en las que se consolidan y aplican los conocimientos adquiridos. Se consigue con ellas que el alumnado practique, organice y utilice los conocimientos adquiridos. También pueden ser trabajos individuales o en grupo o comentarios de noticias relacionadas con la unidad.

d) **Actividades de creación y ampliación.**

Todas las unidades deben incluir actividades que ayuden a descubrir el aspecto lúdico y formativo de la materia favoreciendo la creatividad de los alumnos.

Se persiguen diferentes objetivos en este tipo de actividad, como que aprendan a trabajar individualmente o en grupo, consensuando sus opiniones y criterios, a buscar en fuentes de información diversas los datos con los cuales debían informar y convencer a los demás, a expresarse sin temor y libremente y a respetar los juicios de otros; también, refiriéndonos al plano estrictamente lingüístico, a que conozcan y empleen correctamente la gramática, el léxico y los contenidos correspondientes.

Sirven para saber más y saber mejor y permiten a los alumnos que superan los objetivos de carácter común profundizar en ellos.

#### **e) Actividades de refuerzo.**

Este modelo de actividades permite atender de forma individualizada las diferentes demandas a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje y responden a los distintos estilos de aprendizaje que presentan los alumnos. Reforzar no es sinónimo de reiterar o repetir, sino que con ellas se intenta alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante estrategias y actividades alternativas.

#### **f) Actividades de evaluación.**

Se realizarán de manera continua en el aula dentro de cada unidad. Los alumnos pueden realizar ejercicios de autoevaluación con la ayuda del profesor y gracias a los cuales puedan darse cuenta de sus propios errores y mejorar su aprendizaje. También se realizarán actividades de evaluación mediante preguntas cortas, trabajos y comentarios de noticias.

### **6. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA.**

A continuación, se incluyen los planes, proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículo de la materia.

<b><i>Planes, programas y proyectos</i></b>	<b><i>Implicaciones de carácter general desde la materia</i></b>	<b><i>Temporalización</i></b> <i>(indicar la SA donde se trabaja)</i>
Proyecto de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres	Se plantean viñetas y debates en las que se analiza de forma crítica roles de género. También se estudian conceptos como la	Todo el curso

	brecha salarial o el techo de cristal.	
Plan TIC	Se fomentará el uso de las TIC con la utilización de kahoots, y otras páginas similares para repasar conceptos. El uso del teams, tanto para comunicaciones con el alumnado, como para compartir recursos, diapositivas o apuntes. Además, se pedirán trabajos que deberán subir al mismo teams que deberán realizarse en los dispositivos electrónicos tanto del centro como los particulares.	Todo el curso
Plan de atención a la diversidad	Ver el apartado “atención de las diferencias individuales del alumno”.	

## 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de Administración, al cual pertenece esta asignatura, propone la realización de actividades extraescolares, aunque también podrá sumarse a las de otros departamentos si estas son adecuadas a los objetivos de la asignatura. Como actividades extraescolares, para este curso académico proponemos para realizar en los diferentes cursos y materias de este departamento:

-Visita a distintas empresas (industriales, comerciales, de transportes) que dispongan de centro logístico, departamento de logística y/o almacenes centrales, en especial empresas de Castilla y León, museos, bodegas, exposiciones, realización del aula en el exterior, mercadillo solidario en el mercado de Villarcayo, etc.

- Visitas a centros de trabajo próximos para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas.

- Charlas concertadas con personal de Universidades, Bancos, Cámaras de Comercio...

- Visita al Banco de España en Bilbao, junto a otras empresas en posible colaboración con el Departamento de Geografía e Historia o con compañeros del propio departamento de Administración.

- Visita a la plataforma logística de Amazon en Madrid o Valladolid, complementando el viaje visitando otras empresas.
- Talleres de consumo, comercio justo, análisis de publicidad, reciclaje, etc. organizados por administraciones públicas locales y/o provinciales.
- Conferencias de interés relacionadas con la materia.
- Visitas a registros.
- Visitas a salones o ferias monográficas, etc.

## 8. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES

Aunque en mi grupo no hay ningún alumno ACNEAE para atender a las necesidades de mi aula tendré en cuenta el **II Plan de Atención a la diversidad en la Educación de Castilla y León y las aportaciones del Decreto 40/2022 de 29 de septiembre.**

Este apartado no puede entenderse si no es junto al aspecto metodológico. En el apartado anterior no solo explicábamos las **actuaciones DUA** para atender a la diversidad del aula, sino que, también, se han planteado **metodologías que favorecen la interacción, la creación, la metacognición y el compromiso** como principal herramienta para ello.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes principios metodológicos propios del centro:

- Desarrollo de una **enseñanza activa, vivencial y participativa** del alumnado.
- **Partir de los conocimientos previos del alumnado**, así como de su nivel competencial
- Se atenderá a los **diferentes ritmos de aprendizaje** de los alumnos en función de sus necesidades educativas.
- Se procurará un **conocimiento sólido de los contenidos curriculares.**
- Se propiciará en el alumnado la observación, el análisis, la interpretación, la investigación, la capacidad creativa, la comprensión, el sentido crítico, la resolución de problemas y la aplicación de los conocimientos adquiridos a diferentes contextos. El análisis de los textos, la realización de proyectos de investigación, la realización de exposiciones multimodales, la creación de textos literarios, etc. son ejemplos de algunas de estas actividades.



- Se utilizarán las **TIC y los recursos audiovisuales** como herramientas de trabajo para realizar las investigaciones y presentaciones, que servirán también de evaluación de los aprendizajes.
- Diseño de al menos una **situación de aprendizaje** por trimestre.

Es imprescindible que se detecten los **conocimientos previos** para así crear un conflicto cognitivo en el alumnado, o sea, que le sirvan como punto de partida e instrumento de interpretación de la nueva información que le llega. Para asegurar un **aprendizaje significativo** deben cumplirse una serie de condiciones:

En primer lugar, el contenido debe ser **potencialmente significativo**, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumnado.

Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumnado tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para **conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe**. De esto se deduce que los nuevos aprendizajes deben de tener en cuenta los conocimientos previos que posee el alumnado y, a partir de ellos, reestructurar sus esquemas mentales.

La significatividad del aprendizaje está muy vinculada a su funcionalidad. El **aprendizaje funcional** es aquel que puede ser aplicado y generalizado a contextos y situaciones distintas de aquellas que se originó. Se trata de que el alumnado sea capaz de **aprender a aprender**. Por tanto, hay que prestar especial atención a la adquisición de estrategias cognitivas de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje. Todo aprendizaje significativo supone memorización comprensiva: la memoria no es solo el recuerdo de lo aprendido, sino el punto de partida para realizar nuevos aprendizajes.

## 8.1. Generalidades sobre la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

<b>Formas de representación</b>	<b>Formas de acción y expresión</b>	<b>Formas de implicación</b>
Dado que no todos los estudiantes aprenden de la misma manera, se proporcionará la información en diversos formatos: texto, presentaciones multimodales, vídeos, audios, infografías, entre	Se ofrecerán diversas opciones a los alumnos para presentar sus trabajos, ya que no todos poseen las mismas habilidades para expresarse. Aplicando los principios del DUA, se promoverá una	Se buscará involucrar tanto emocional como cognitivamente al alumnado con el contenido, asegurando que los estudiantes lo perciban como relevante y significativo. En literatura, es fácil usar los temas de

<p>otros. Además del uso del libro de texto, estos recursos estarán disponibles en TEAMS. Este enfoque beneficiará no solo a los alumnos con necesidades específicas, sino a todos los estudiantes, ya que se adaptará a sus preferencias individuales. Las TIC juegan un papel crucial para atender estas diferencias personales.</p> <p>El centro sigue una metodología que integra el uso de las TIC en todas las áreas, fundamentándose en principios de aprendizaje activo y los principios del DUA. Las TIC permiten respetar el ritmo de aprendizaje de cada alumno. Además, empleando diversos medios de representación, se podrán superar barreras relacionadas con limitaciones sensoriales (visuales o auditivas), trastornos del aprendizaje (como la dislexia), diferencias culturales, barreras idiomáticas o preferencias personales en el proceso de aprendizaje.</p>	<p>participación más inclusiva, donde los estudiantes serán protagonistas activos de su propio aprendizaje, impulsando su autonomía. Para lograrlo, se utilizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actividades interactivas.</li> <li>-Uso de herramientas tecnológicas.</li> <li>-Actividades que impliquen la aplicación práctica de los contenidos.</li> <li>-Trabajo cooperativo y colaborativo.</li> </ul> <p>Al fomentar la participación activa, se incrementa el compromiso y la autonomía de los alumnos en su proceso de aprendizaje. También se ofrecerán múltiples maneras de demostrar lo aprendido, como redactar ensayos, elaborar presentaciones, crear vídeos, desarrollar proyectos colaborativos o realizar exposiciones orales. Las situaciones de aprendizaje incluirán productos finales adaptados a las capacidades y estilos de aprendizaje de cada estudiante.</p>	<p>los textos para conectar con sus intereses personales, enlazando el aprendizaje con situaciones reales o aplicando los conceptos a casos prácticos que les resulten atractivos. Por ello, se publicarán los trabajos en un blog y se realizarán críticas literarias en redes sociales.</p> <p>Para mantener la atención del alumnado, se utilizarán estrategias como la gamificación, la incorporación de retos creativos o el establecimiento de metas a corto plazo, que les permitan ver avances constantes. Además, será clave alternar entre distintos tipos de actividades y ajustar el ritmo para evitar que pierdan interés o se sientan abrumados.</p>
---	---	--

## 8.2. Especificidades sobre la atención a las diferencias individuales:

Las medidas especializadas y extraordinarias de atención a la diversidad pueden modificar los elementos curriculares y organizativos, siempre que con ello se favorezca el desarrollo personal del alumnado y le permita alcanzar con el máximo éxito su progresión de aprendizaje.

Las medidas especializadas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos.

Entre las medidas especializadas de atención a la diversidad se encuentran:

- Adaptaciones de accesibilidad de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales, así como los recursos de apoyo que les permitan acceder al currículo.
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
- Tutorías individualizadas para aquellos casos en los que el alumnado así lo requiera, bien por su situación personal y emocional o de orientación académica y profesional.

Las medidas extraordinarias de atención a la diversidad son aquellas que inciden principalmente en la temporalidad del desarrollo curricular, al objeto de posibilitar la mejor consecución de los objetivos educativos y personales, así como el desarrollo de las competencias propias de la etapa.

Entre otras, como medida extraordinaria de atención a la diversidad se considera la aceleración y ampliación parcial del currículo que permita al alumnado con altas capacidades la evaluación con referencia a los elementos del currículo del curso superior al que está escolarizado.

En cuanto a los **alumnos de Bachillerato**, las medidas generales u ordinarias de atención a la diversidad que el departamento podrá adoptar serán en la metodología didáctica y de evaluación, no modificando el resto de los elementos del currículo, estando, por tanto, referidas a las diferentes estrategias organizativas y metodológicas que permitan la adecuación de los diferentes elementos del currículo a todo el alumnado para finalizar con éxito la etapa.

Estas medidas generales u ordinarias de atención a la diversidad podrán ser:

- La orientación educativa y académica-profesional.
- Adaptaciones curriculares que afecten únicamente a la metodología didáctica.
- La orientación de las materias e itinerarios.
- Personalización del aprendizaje a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

Los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo pueden requerir en algún momento de su escolaridad diferentes medidas especializadas y/o extraordinarias de atención a la diversidad, las cuales se deben aplicar progresiva y gradualmente, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales u ordinarias.

## **9. EVALUACIÓN.**

### **9.1. Proceso de aprendizaje.**

La evaluación es uno de los ejes principales de la programación de aula ya que permite evaluar el proceso de aprendizaje del alumno.

#### **9.1.1. Criterios de evaluación.**

##### ***Competencia específica 1***

1.1 Comprender la realidad económica actual, analizando la repercusión de las decisiones adoptadas en el ámbito económico, valorando los procesos de integración económica y estableciendo comparaciones sobre las soluciones alternativas que ofrecen los distintos sistemas. (CCL2, STEM2, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1, CE2, CCEC3.2)

1.2 Comprender el problema de la escasez identificando los motivos y comparando, de manera justificada, diferentes estrategias económicas de resolución del mismo. (CCL2, STEM2, CC3, CE1, CE2, CCEC3.2)

1.3 Conocer los procesos que intervienen en la toma de las decisiones económicas de manera individual y colectiva por los agentes económicos, analizando el impacto que tienen en la sociedad. (STEM2, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CCEC3.2)

##### ***Competencia específica 2***

2.1 Valorar la repercusión de los fallos del mercado a nivel microeconómico y facilitar el proceso de toma de decisiones en este ámbito, reconociendo y comprendiendo el funcionamiento del mismo. (CCL2, STEM2, CPSAA4, CC3, CE1)

2.2 Entender el funcionamiento del mercado y la naturaleza de las transacciones que tienen lugar en él, analizando elementos como la oferta, la demanda, los precios, los tipos de mercado y los agentes implicados y reflexionado sobre su importancia como fuente de mejora económica y social. (STEM1, STEM2, CPSAA4, CC3, CE2)

2.3 Analizar con espíritu crítico los fallos del mercado, evaluando sus consecuencias y reflexionando sobre sus posibles soluciones. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4, CC3, CE1)

### ***Competencia específica 3***

3.1 Conocer cómo se produce el desarrollo económico y el bienestar social valorando, con sentido crítico, el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta. (CCL2, CCL3, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CC4, CE1, CE2)

3.2 Diferenciar los costes y beneficios que se generan en el flujo de la renta, para cada uno de los agentes económicos, estableciendo relaciones entre ellos y determinando su repercusión en el desarrollo económico y bienestar social. (CCL2, STEM1, CC4, CE1)

### ***Competencia específica 4***

4.1 Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras relacionadas con la inversión, el ahorro, los productos financieros y la búsqueda de fuentes de financiación. (CCL2, CP1, CPSAA4, CC2, CE1, CE2)

4.2 Planificar y gestionar con responsabilidad y progresiva autonomía las finanzas personales y adoptar decisiones fundamentadas a partir del conocimiento y comprensión del sistema financiero y de los elementos que intervienen en las decisiones financieras, valorando los efectos que estos pueden provocar en la economía real. (CCL3, STEM4, CD4, CPSAA1.2, CPSAA4, CPSAA5, CE1)

4.3 Adquirir conocimientos financieros a partir del análisis del sistema financiero, su funcionamiento y los efectos que se derivan de las decisiones adoptadas en él, estableciendo conexiones entre estos aprendizajes y las decisiones financieras personales que afectan a la vida cotidiana. (CCL2, CCL3, CP2, CD4, CPSAA1.2, CPSAA4, CC2)

### ***Competencia específica 5***

5.1 Proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad a partir de la identificación de los retos y desafíos que plantea la economía actual, analizando con sentido crítico, el impacto que provocan la globalización, la nueva economía y la revolución digital en el bienestar económico y social de los ciudadanos. (CCL1, CCL2, CCL3, STEM4, CD1, CD5, CPSAA1.2, CPSAA5, CC3, CE1, CCEC3.2)

5.2 Comprender los retos económicos actuales analizando, de forma crítica y constructiva el entorno, identificando aquellos elementos que condicionan y transforman la economía y fomentando iniciativas que respondan a las necesidades que plantean estos retos. (CCL2, CCL3, CP2, CD1, CPSAA1.2, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1)

### ***Competencia específica 6***

6.1 Plantear soluciones socioeconómicas que respondan a necesidades individuales y colectivas investigando y explorando la realidad económica teniendo en cuenta diversos factores y aplicando las herramientas propias del ámbito de la economía. (CCL3, CCL5, STEM2, STEM5, CD1, CPSAA5, CC3, CC4, CE1, CE2, CE3)

#### ***a) Momentos de la evaluación***

Debe atenderse a tres tipos de evaluación de acuerdo con el momento temporal en que se realiza: inicial o diagnóstica, continua y final.

La evaluación inicial y diagnóstica permite conocer el punto de partida del alumnado en cuanto a conocimientos, expectativas, experiencias previas y competencias ya adquiridas; además, aporta información para diseñar la intervención a lo largo del proceso, ajustarlo a la zona de desarrollo individual del alumnado y contextualizarlo. Dicha evaluación es el paso inicial necesario para personalizar el entorno de aprendizaje para cada alumno o alumna.

La evaluación continua y formativa ofrecerá información acerca de los logros y limitaciones que se presentan durante el proceso de aprendizaje. Los

resultados de la evaluación continua deben servir para replantear los diferentes elementos del proceso con el fin de adaptarlo a las características del alumnado y potenciar y mejorar sus aprendizajes. Téngase en cuenta que la finalidad de la evaluación continua no es calificar.

La evaluación final será la que permita al terminar el curso escolar que el equipo docente, de manera colegiada, establezca el grado de consecución de los objetivos y el grado de adquisición de competencias clave descritas en el Perfil de salida de la etapa.

#### *b) Agentes evaluadores.*

La evaluación por competencias impone un cambio notable en la ponderación diferente entre los métodos de evaluación que atienden al agente evaluador: heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.

De acuerdo con dicho enfoque la heteroevaluación, método tradicional que prioriza la evaluación por parte del docente, cede en importancia ante el resto de métodos, pues se impone la necesidad de incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros (autoevaluación) y la evaluación entre iguales (coevaluación).

En este modelo competencial toma especial relevancia la evaluación en la que el alumnado es el principal implicado y protagonista, puesto que genera un fuerte estímulo para el aprendizaje, y favorece el aprendizaje desde la reflexión y valoración sobre las propias dificultades y fortalezas y la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 9.1.2. Criterios de calificación. Instrumentos y herramientas de evaluación.

<b>ECONOMÍA</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>		<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>A3</b>	<b>A4</b>
	<b>Porcentaje de cada instrumento en la calificación</b>		<b>PRUEBA OBJETIVA</b>	<b>Portfolio individual</b>	<b>Participación y cuaderno</b>	<b>Trabajos</b>
	Número del criterio esp.	Número del criterio de evaluación	70%	10%	5%	15%
	<b>ComEs1</b>	<b>CEva 1.1</b>	2	0,2	0,1	0,3
		<b>CEva 1.2</b>	3,5	0,5	0,25	1
		<b>CEva 1.3</b>	3,5	0,5	0,25	1
	<b>ComEs2</b>	<b>CEva 2.1</b>	3	0,5	0,25	1
		<b>CEva 2.2</b>	5	0,5	0,4	1
		<b>CEva 2.3</b>	5	0,5	0,3	1
	<b>ComEs3</b>	<b>CEva 3.1</b>	5	0,6	0,4	1
		<b>CEva 3.2</b>	8	1	0,5	1,85
	<b>ComEs4</b>	<b>CEva 4.1</b>	1,5	0,2	0,15	0,3
		<b>CEva 4.2</b>	3,5	0,5	0,25	0,5
		<b>CEva 4.3</b>	3,5	0,5	0,25	0,5
	<b>ComEs5</b>	<b>CEva 5.1</b>	4,5	0,5	0,4	1
		<b>CEva 5.2</b>	8	1	0,5	1,5
	<b>ComEs6</b>	<b>CEva 6.1</b>	14	3	1	3,05
	<b>TOTALES</b>		<b>70</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>15</b>



<b><i>Criterios de evaluación</i></b>	<b><i>Pesos CE</i></b>	<b><i>Contenidos de materia</i></b>	<b><i>Instrumento de evaluación</i></b>	<b><i>SA</i></b>
1.1 Comprender la realidad económica actual, analizando la repercusión de las decisiones adoptadas en el ámbito económico, valorando los procesos de integración económica y estableciendo comparaciones sobre las soluciones alternativas que ofrecen los distintos sistemas. (CCL2, STEM2, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1, CE2, CCEC3.2)	2,6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil de la persona emprendedora. Autoconfianza, autoconocimiento, empatía, perseverancia. Técnicas de diagnóstico de debilidades y fortalezas.</li> <li>- Creatividad, ideas y soluciones. Pensamiento de diseño (Design thinking) y otras metodologías de innovación ágil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba objetiva</li> <li>-Porfolio individual</li> <li>-Cuaderno del alumno</li> <li>-Porfolio Grupal</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
1.2 Comprender el problema de la escasez identificando los motivos y comparando, de manera justificada, diferentes estrategias económicas de resolución del mismo. (CCL2, STEM2, CC3, CE1, CE2, CCEC3.2)	5,25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de gestión de la incertidumbre y toma de decisiones en contextos cambiantes.</li> <li>- Creatividad, ideas y soluciones. Habilidades sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba objetiva</li> <li>-Porfolio individual</li> <li>-Cuaderno del alumno</li> <li>-Porfolio Grupal</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

1.3 Conocer los procesos que intervienen en la toma de las decisiones económicas de manera individual y colectiva por los agentes económicos, analizando el impacto que tienen en la sociedad. (STEM2, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CCEC3.2)	5,25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de emociones. Estrategias de gestión de la incertidumbre y toma de decisiones en contextos cambiantes.</li> <li>- Creatividad, ideas y soluciones. Habilidades sociales.</li> </ul>	-Prueba objetiva -Portfolio individual -Cuaderno del alumno -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
2.1 Valorar la repercusión de los fallos del mercado a nivel microeconómico y facilitar el proceso de toma de decisiones en este ámbito, reconociendo y comprendiendo el funcionamiento del mismo. (CCL2, STEM2, CPSAA4, CC3, CE1)	4,75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo.</li> <li>- Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.</li> </ul>	-Prueba objetiva -Portfolio individual -Cuaderno del alumno -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
2.2 Entender el funcionamiento del mercado y la naturaleza de las transacciones que tienen lugar en él, analizando elementos como la oferta,	6,9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación, motivación, negociación</li> </ul>	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen</i>

la demanda, los precios, los tipos de mercado y los agentes implicados y reflexionado sobre su importancia como fuente de mejora económica y social. (STEM1, STEM2, CPSAA4, CC3, CE2)		y liderazgo. Habilidades sociales.  - Estrategias ágiles de trabajo en equipo.	-Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	<i>reflejadas en anexos.</i>
2.3 Analizar con espíritu crítico los fallos del mercado, evaluando sus consecuencias y reflexionando sobre sus posibles soluciones. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4, CC3, CE1)	6,8	- Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo.  - Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
3.1 Conocer cómo se produce el desarrollo económico y el bienestar social valorando, con sentido crítico, el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta. (CCL2, CCL3, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CC4, CE1, CE2)	7	- El entorno social, cultural y ambiental desde una perspectiva económica.  - Economía regional y el entorno de Castilla y León. Análisis sectorial.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

			Grupal	
3.2 Diferenciar los costes y beneficios que se generan en el flujo de la renta, para cada uno de los agentes económicos, estableciendo relaciones entre ellos y determinando su repercusión en el desarrollo económico y bienestar social. (CCL2, STEM1, CC4, CE1)	11,35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del reto al prototipo. Desarrollo ágil de producto. Técnicas y herramientas de prototipado rápido.</li> <li>- Validación y testado de prototipos. Innovación ágil.</li> </ul>	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio  Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
4.1 Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras relacionadas con la inversión, el ahorro, los productos financieros y la búsqueda de fuentes de financiación. (CCL2, CP1, CPSAA4, CC2, CE1, CE2)	2,15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias eficaces de diseño y ejecución. Métodos de análisis de la competencia.</li> <li>- La realidad económico-empresarial de Castilla y León. La visión emprendedora en Castilla y León. Índice GEM.</li> </ul>	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio  Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
4.2 Planificar y gestionar con responsabilidad y progresiva autonomía las finanzas personales y adoptar decisiones fundamentadas a partir del conocimiento y	4,75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El reto o desafío como objetivo. Planificación, gestión y ejecución de</li> </ul>	-Prueba objetiva  -Porfolio individual	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

comprensión del sistema financiero y de los elementos que intervienen en las decisiones financieras, valorando los efectos que estos pueden provocar en la economía real. (CCL3, STEM4, CD4, CPSAA1.2, CPSAA4, CPSAA5, CE1)		un proyecto emprendedor.  - Los equipos en las empresas y organizaciones. Recursos financieros a corto y largo plazo.	-Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	
4.3 Adquirir conocimientos financieros a partir del análisis del sistema financiero, su funcionamiento y los efectos que se derivan de las decisiones adoptadas en él, estableciendo conexiones entre estos aprendizajes y las decisiones financieras personales que afectan a la vida cotidiana. (CCL2, CCL3, CP2, CD4, CPSAA1.2, CPSAA4, CC2)	4,75	- Las finanzas personales y del proyecto emprendedor. Fuentes y control de ingresos y gastos.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

5.1 Proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad a partir de la identificación de los retos y desafíos que plantea la economía actual, analizando con sentido crítico, el impacto que provocan la globalización, la nueva economía y la revolución digital en el bienestar económico y social de los ciudadanos. (CCL1, CCL2, CCL3, STEM4, CD1, CD5, CPSAA1.2, CPSAA5, CC3, CE1, CCEC3.2)	6,4	- La organización y gestión de las entidades emprendedoras. Funciones de la empresa.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
5.2 Comprender los retos económicos actuales analizando, de forma crítica y constructiva el entorno, identificando aquellos elementos que condicionan y transforman la economía y fomentando iniciativas que respondan a las necesidades que plantean estos retos. (CCL2, CCL3, CP2, CD1, CPSAA1.2, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1)	11	- Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.  - Estrategias eficaces de diseño y ejecución.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
6.1 Plantear soluciones socioeconómicas que respondan a necesidades individuales y colectivas investigando y explorando la realidad	21,05	- Presentación e introducción del prototipo en el entorno.	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen</i>

económica teniendo en cuenta diversos factores y aplicando las herramientas propias del ámbito de la economía. (CCL3, CCL5, STEM2, STEM5, CD1, CPSAA5, CC3, CC4, CE1, CE2, CE3)		-Estrategias de difusión.	-Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	<i>reflejadas en anexos.</i>
---	--	---------------------------	--	------------------------------

## 9.2. Proceso de enseñanza.

El profesor llevará a cabo la evaluación de los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de objetivos educativos del currículo y con los resultados del alumnado, con el objetivo de contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se analizará el estado de cada grupo mensualmente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

	1	2	3	4	5
Cumplimiento de los objetivos seleccionados					
Validez de la selección de contenidos					
Adecuación de la secuenciación de contenidos					
Idoneidad de la metodología					
Idoneidad del sistema de evaluación utilizado					
Adecuación del libro de texto					

## 9.3 Criterios de calificación en la evaluación final y la extraordinaria

La calificación final surgirá de la media de la nota obtenida en las tres evaluaciones. Si los alumnos no llegaran al 5 en esa media, tendrán opción a una prueba final que consistirá en la entrega de los trabajos no realizados y una prueba objetiva escrita de carácter competencial en la que se examinarán de los criterios de evaluación no superados.

En el caso de obtener una evaluación negativa en esa prueba final, el alumno tendrá opción de realizar una prueba extraordinaria. La prueba se realizará en el momento que determine la administración.

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

La evaluación y seguimiento de la programación será continua y permanente,



permitiendo la introducción de correcciones o modificaciones para lograr los objetivos propuestos. Diferentes circunstancias pueden motivar ajustes en la programación didáctica, como por ejemplo la evolución del grupo y la forma en que aborda los diferentes aprendizajes. Por lo tanto, la programación didáctica debe ser un documento flexible que permita reajustar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para evaluar la programación se ha tenido en cuenta los siguientes ítems:

**g) Adecuación de lo planificado:** se trata de valorar el grado de adecuación de todos los elementos previstos en la programación a las características del grupo de alumnos. Hay que valorar si la información que teníamos antes de empezar sobre su grado de conocimientos previos era suficiente.

**h) Valoración sobre los objetivos de aprendizaje alcanzados:** detectar los problemas en el desarrollo de las unidades para poder resolverlos en el curso académico.

**i) Propuesta de modificación:** se trata de adecuar la labor docente a las conclusiones que podemos sacar de los apartados anteriores.

Para llevar a la práctica los anteriores puntos se utilizará la siguiente tabla:

<b>CUESTIONES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. ¿Se ha aplicado la metodología didáctica programada?			
2. ¿Se han tenido en cuenta los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para aprobar el módulo?			
3. ¿Se ha respetado la distribución temporal de los contenidos?			
4. ¿Se han aplicado los procedimientos de evaluación y se han ajustado a los criterios de calificación?			
5. ¿Se han aplicado las medidas de atención a la diversidad a los alumnos que lo hayan necesitado?			
6. ¿Se han utilizado los recursos y materiales didácticos programados?			

1. No se ha contemplado;

2. Se ha desarrollado según lo previsto, pero es preciso completar,

actualizar o precisar

3. Se ha desarrollado adecuadamente a lo programado.

## **11. ANEXOS.**

### **ANEXO 1. Situación de aprendizaje: La erupción del volcán de Palma**

#### **Sesiones**

##### **Sesión 1**

Exposición docente de los principales conceptos 10 minutos

Lectura individual del caso práctico 5 minutos

Exploración conocimientos previos daños volcán 5 minutos

RETO individual “Identificar daños y agentes económicos” 10 minutos

RETO en grupos de 4 “Establecer prioridades” 20 minutos

##### **Sesión 2**

RETO en grupos de 4, exposición de “Establecer prioridades” 40 minutos

Puesta en común FPP e identificación agentes económicos 10 minutos

##### **Sesión 3**

Lectura individual “La otra clase de Economía” capítulo 13 “Desplumando al ganso” 10 minutos

RETO en parejas “Rescate” 15 minutos

Puesta en común y debate 25 minutos

##### **Sesión 4**

Lectura individual “La otra clase de Economía” capítulo 17 “El cambio climático” 10 minutos

RETO individual “Efectos medioambientales de la erupción” 20 minutos

Puesta en común y debate 20 minutos

## Caso práctico

### La erupción del volcán de Palma

La erupción volcánica de La Palma de 2021 se inició el 19 de septiembre en el paraje de Cabeza de Vaca, cercano a la localidad de El Paraíso del municipio de El Paso, en la isla española de La Palma. La erupción se detuvo el 13 de diciembre tras 85 días de actividad, siendo la erupción histórica más larga registrada en la isla.



### Daños producidos

Sin víctimas mortales confirmadas, pero numerosos daños provocados en infraestructuras, edificaciones, vehículos, agricultura y medio ambiente. El balance total de daños ascendió a 842,33 millones de euros.



### [Enlace vídeo](#)

#### - Infraestructuras

73,8 km de carreteras resultaron sepultadas por la lava. La pérdida económica se estima en 228 millones de euros. Además, también arrasó con redes de suministro hidráulico y eléctrico.

La presencia de cenizas, en diversos momentos a lo largo del periodo de duración del fenómeno, hizo que en el aeropuerto de la isla se cancelaran 500 operaciones de aterrizaje y despegue.

#### - Edificaciones

2988 edificaciones habían resultado destruidas y 1219 hectáreas arrasadas. El importe de estos daños se estimaron en 165 millones de euros.

#### - Agricultura y ganadería

Alrededor de 300 explotaciones agrícolas y ganaderas habían quedado arrasadas hasta el 21 de septiembre de 2021.<sup>92</sup> Los agricultores evacuados de la zona afectada prevén unas pérdidas de 1,3 millones de kilos de fruta, arrasada por la lava o sin poder ser recogida, cada semana.

Muchos animales de compañía o ganado doméstico tuvieron que ser rescatados por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, bomberos y protección civil y llevados a refugios para animales o reubicados en otros municipios. Sin embargo, otros muchos tuvieron que ponerse en libertad para que huyeran de la lava.

El balance final fue de 370 ha de cultivo arrasadas por un valor estimado de 200 millones de euros.

#### - Medio ambiente

La emisión a la atmósfera de dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>) se estima entre 6140 y 11 500 toneladas diarias. Esta masa de SO<sub>2</sub> podría llegar incluso hasta el mar Mediterráneo a través del norte de África, según los expertos.

Asimismo, la expulsión de cenizas y polvo, hasta alturas de 6000 metros, originó una nube que se desplazaba hacia el sur-este cayendo, en forma de fina arena, sobre la parte oriental de la isla y sobre otras islas como El Hierro o La Gomera y en alguna ocasión sobre Tenerife y Gran Canaria obligando a cerrar los aeropuertos de La Palma, y puntualmente El Hierro, La Gomera y Tenerife Norte, y las instalaciones del Observatorio del Roque de los Muchachos.

Con la llegada de la colada al mar el 29 de septiembre, se produjo una nube de gases tóxicos formada fundamentalmente por ácido sulfúrico (H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>), ácido

clorhídrico (HCl) y ácido fluorhídrico (HF). También se produjo una elevación de la temperatura del agua, al recibir la lava a más de 1000°C.

Se produjeron dos fajas: una de 5,05 ha al norte de la montaña de Todoque y otra de 43,46 ha al sur de la misma, uniéndose, esta última, a la formada en 1949 por la erupción del Volcán San Juan.

Hasta el 17 de noviembre, el volcán había emitido tanto SO<sub>2</sub> como los 28 países de la UE durante 2019 además, toda la energía liberada sería la equivalente a la electricidad consumida en todo el archipiélago durante 36 años.

Durante la erupción se registraron dos episodios de lluvia ácida en la isla, siendo la primera vez que se registra este fenómeno en las Islas Canarias. Uno de ellos ocurrió en un pinar de la Montaña Quemada y otro a varios kilómetros al sur del cono volcánico. La lluvia afectó a los pinos al secar los extremos de sus hojas.

### **Tres mil toneladas diarias de CO<sub>2</sub>**

Desde la isla de Tenerife, la científica Omaira García observó un pico de CO<sub>2</sub> durante la erupción.

"Se han incrementado de forma muy significativa las concentraciones de dióxido de carbono. Pero también hay que resaltar que de una forma muy puntual en espacios de tiempo muy pequeños".

En los momentos de mayor erupción, el volcán de Cumbre Vieja lanzaba unas tres mil toneladas de CO<sub>2</sub> al día.

Puede parecer mucho, pero es una cantidad diminuta en comparación con las emisiones humanas.

### **Efecto mínimo en comparación con el tráfico aéreo**

"Si comparamos este valor con, por ejemplo, las emisiones que produce el transporte aéreo, que suponen 330 mil toneladas al día, las emisiones de un volcán tan pequeño o mediano como puede ser el de La Palma suponen una centésima parte de las emisiones sólo del sector aeronáutico. Es absolutamente inapreciable".

De hecho, el CO<sub>2</sub> expulsado por la combinación de volcanes de todo el planeta es inferior al 1% del total de emisiones procedentes de las actividades humanas.

"Los volcanes han existido desde hace más tiempo que nosotros. Y el cambio climático no ha comenzado hasta la revolución industrial. Por lo que no creo que podamos culparlos de este cambio climático", concluye Ana Pardo.

### **Las ayudas anunciadas por el Gobierno**

El primer paquete de ayudas lo anunció el presidente del Gobierno, Pedro Sánchez, el 24 de septiembre. El Plan Especial para la Reconstrucción de La Palma declaró La Palma como zona afectada gravemente por una emergencia de protección civil (ZAEPC) e incluyó ayudas de 10,5 millones para cofinanciar la compra de viviendas y enseres para los damnificados.

El Ejecutivo ratificó dos días después medidas extraordinarias de la Seguridad Social para autónomos, para que puedan percibir cinco meses de prestación por cese de actividad, y aprobó el 30 de septiembre un paquete de medidas tributarias, organizativas y gestión como consecuencia de la erupción volcánica.

El mayor paquete de ayudas para La Palma, por valor de 214 millones, llegó el 5 de octubre, con subvenciones y ayudas directas para paliar daños y actuaciones para la reconstrucción económica, laboral y social de la isla. Este paquete incluye un Plan de Empleo de 63 millones, ayudas por daños en viviendas de hasta 30.240 euros y 20,8 millones para paliar daños en explotaciones agrícolas y ganaderas. También contempla 500.000 euros de subvención al Cabildo de La Palma para obras de emergencia en la red viaria, 500.000 euros para atención a víctimas de violencia de género y 500.000 euros para servicios sociales.

El siguiente paquete de ayudas fue aprobado en Consejo de Ministros el 23 de noviembre, con 4 millones para actuaciones para el suministro de agua para regadío, y el 30 de noviembre destinó 9 millones en ayudas a entidades locales, familias e instituciones afectadas por la erupción. En el plano de la investigación, el Ejecutivo ratificó en diciembre 2,5 millones de euros en subvenciones a investigaciones científicas relacionadas con la erupción.

El último paquete de ayudas anunciadas llega en el Consejo de Ministros del 17 de diciembre, con 17,5 millones para apoyar a autónomos y pymes y 12 millones para compensar daños sufridos por agricultores y ganaderos. El plan incluye una subvención de 17,6 millones a Canarias para financiar actuaciones de turismo (4,6 millones) y para apoyar a pequeñas y medianas empresas (13 millones). Contempla destinar 1,5 millones anuales para financiar el Consorcio de la Plataforma Oceánica de Canarias (PLOCAN) de 2022 a 2028 y eleva de 30.000 a 60.480 euros las ayudas por pérdida de vivienda.

### **La erupción del volcán disparó la violencia de género en la isla**

La erupción del volcán de La Palma disparó la violencia de género en la isla. Solo en septiembre, el total de llamadas de socorro por este tipo de agresiones se disparó casi un 60%. Por ello, el Ministerio de Igualdad alertó este jueves sobre esta realidad y anunció una subvención directa de 500.000 euros para frenar y prevenir ese incremento.

Las llamadas al 112 por violencia machista en septiembre en La Palma crecen un 84%

La violencia machista se dispara en La Palma después de la erupción del volcán

"En momentos de crisis como estos se incrementan las posibilidades de sufrir violencia de género. Las cifras del Instituto Canario de Igualdad y del Gobierno de Canarias nos indican un incremento del 57,2% en las llamadas al servicio de atención a víctimas de violencia 112 en La Palma solo por violencia de género", declaró Victoria Rosell, delegada del Gobierno contra la Violencia de Género, quien acudió a la isla para reunirse con la directora del Instituto Canario de Igualdad, Kika Fumero, y la consejera de Acción Social del Cabildo de la Palma, Nieves Hernández.

Preguntada por un plan de intervención más a largo plazo, sobre todo para paliar con los posibles casos de estrés postraumático, Rosell reconoció que, "tras la pandemia, y tras esta crisis, sin duda la salud mental va a tener que ser uno de los grandes focos de atención del Gobierno y de todos los poderes institucionales".

"La violencia de género nunca se trata de un suceso en la vida de una mujer, nunca son hechos aislados. Siempre es un continuo de violencias que se desarrolla durante años y que, además, forman parte de nuestro sistema", recordó. "Lo trataremos siempre como una intervención de largo alcance y de largo recorrido", concluyó.

Fuentes:

[https://es.wikipedia.org/wiki/Erupci%C3%B3n\\_volc%C3%A1nica\\_de\\_La\\_Palma\\_de\\_2021](https://es.wikipedia.org/wiki/Erupci%C3%B3n_volc%C3%A1nica_de_La_Palma_de_2021)

<https://www.20minutos.es/noticia/4879425/0/igualdad-refuerza-apoyo-la-palma-violencia-genero-erupcion/?autoref=true>

<https://www.youtube.com/watch?v=4oylcbrFHMw>



## ANEXO 2. Situación de aprendizaje: La transición proteica

### Sesiones

#### Sesión 1

Exposición docente de los principales conceptos (10 minutos)

Lectura individual del caso práctico (10 minutos)

Exploración conocimientos previos impacto medioambiental industria cárnica (5 minutos)

RETO individual “Representación procesos de producción” (10 minutos)

RETO en grupos de 4 “Comparación procesos” (15 minutos)

#### Sesión 2

RETO en grupos de 4, exposición de “Comparación procesos” (40 minutos)

Puesta en común de la representación de los procesos (10 minutos)

#### Sesión 3

Vídeo “Heura Foods, liderando la revolución alimenticia” (28 minutos)

RETO en parejas “Planteamiento del conflicto” (10 minutos)

Puesta en común y debate (12 minutos)

#### Sesión 4

Vídeo “Heura Foods, liderando la revolución alimenticia” (20 minutos)

RETO individual “Del activismo a la emprendimiento social” 15 minutos

Puesta en común y debate 15 minutos

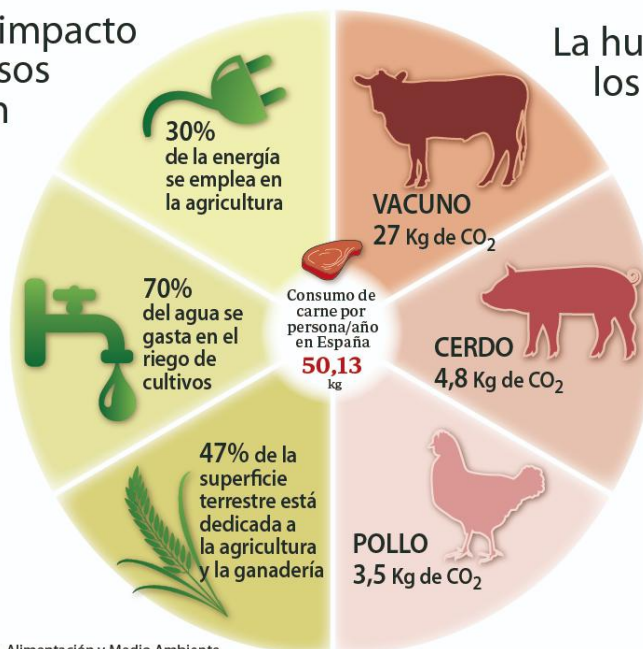
## Caso práctico

### La transición proteica

Nuestra dieta está devorando el planeta a gran velocidad. El sistema alimentario lleva tiempo en el punto de mira, pues muchos lo consideran insostenible y clave en el deterioro de nuestros recursos naturales. Desde hace ya un tiempo el consumo excesivo de carne va ganando detractores, tanto desde el punto de vista de la salud como de los impactos en el planeta, y el propio Parlamento Europeo fue el escenario para una conferencia sobre este asunto el año pasado.

Ahora, las conclusiones de un estudio que publica la revista «Nature» son claras al respecto: si los estadounidenses redujeran a la mitad su consumo semanal de carne de vaca, la industria estadounidense de carne de res podría llegar a ser ambientalmente sostenible, ayudando a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.

Reducción del impacto sobre los recursos del planeta con una dieta sostenible  
En %



La huella de CO<sub>2</sub> de los distintos tipos de carne  
Por cada kilo de carne

Fuente: Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

ABC

El consumo de vegetales ha aumentado un 40% respecto al último año, mientras que el de carne cayó un 12%. De hecho, los españoles han pasado de consumir 52 a 45 kilos de carne por persona al año. Pero eso no es todo. Se prevé que para 2040 el 60 por ciento de la carne que consumamos será vegetal. Se espera

que el sector vegetal en su conjunto alcance la cifra de 480.430 millones de dólares en todo el mundo en 2024.

La forma en que producimos y consumimos alimentos también se está transformando, apostando por métodos más sostenibles. Tanto es así que 1 de cada 3 consumidores cree que, con la pandemia, es aún más importante optar por empresas y productos responsables con el medio ambiente y la sociedad y el 14% asegura que ha reducido el desperdicio de alimentos.



Se estima que una de cada 10 personas en España es vegetariana o casi ya no come carne.

La carne vegetal despierta cada vez un mayor interés por parte de los consumidores y ocupa un mayor hueco en los lineales de los supermercados. En España, su máximo exponente es Heura Foods, la startup barcelonesa de alternativas veganas a la carne que ya está presente en 20 países.

Fundada en 2017 por los activistas alimentarios Marc Coloma y Bernat Añños, Heura también se enorgullece del **impacto positivo que ha tenido tanto en el medio ambiente como en el bienestar de los animales**. En 2021, la empresa ahorró 634,4 millones de litros de agua, 1,4 millones de kilogramos de emisiones de CO2, y 80.280 vidas de animales.



Se fundó en un coworking ubicado en el centro de Barcelona, en pleno Mediterráneo, para ser una misión social convertida en empresa y empoderar a las personas a cambiar el actual sistema alimentario por uno más sostenible, saludable y nutritivo.



Heura es una planta que se expande rápidamente llenando el mundo de vida, naturales y color. Eso es lo que buscaron cuando crearon la marca.

Coloma habla no sólo de beneficios en la lucha contra el cambio climático si sustituyésemos la proteína animal por la vegetal, sino también para nuestra salud y para los animales. “Solo con sustituir una hamburguesa de ternera por una de Heura salvamos 1.739 litros de agua (los que una persona promedio usa para ducharse 28 días) y evitamos 6,4 kg de emisiones de Co2 (lo mismo que conducir más de 26km en coche), nos cuenta Marc”. ¿Más datos? “Cada paquete

de hamburguesas Heura frente a dos hamburguesas de carne salva 3.478 litros de agua (los que una persona promedio usa para ducharse 56 días) y las mismas emisiones de Co2 que al dar 52 km en coche en Montmeló. Cuatro personas cenando con una hamburguesa Heura ahorran más de 112 duchas de agua y las emisiones de Co2 de un coche que recorre 105 Km”. Como subraya Coloma, “con la misma cantidad de recursos, puedes alimentar con ternera a 1 persona frente a las 50 personas que puedes alimentar con el pollo de Heura”.

El “pollo” de Heura está hecho a partir de soja, agua, aceite de oliva, sal y especias y tiene el mismo aporte proteico que el pollo animal y solo un tercio de la grasa, con lo cual es una opción más que recomendable nutricionalmente. Como explica Marc, todo el rango de productos de Heura tiene un alto contenido en proteínas, fibra, bajo contenido en grasas saturadas y están fortificados con vitamina B12 y hierro. La Burguer Original de Heura, por ejemplo, tiene un 33% de la cantidad de proteína que se recomienda de ingesta diaria y solo un 10% de la grasa. Además, es tan tierna y jugosa que es difícil creer que sea exclusivamente vegetal.

Como continúa Marc, “todos queremos cuidar del Planeta pero aún hay mucho desconocimiento acerca del impacto medioambiental que tiene la carne de ternera”. “Muchas veces me sorprende que la sociedad piense mucho en la compra de un coche y las opciones eléctricas, pero se olvidan de decisiones como lo que comemos, e imagínate lo que podemos ahorrar cada día en mini decisiones”, dice.

Sus cifras del ejercicio 2021 son impresionantes, duplicando su llegada a los hogares en comparación con el año anterior. Gracias a estas ventas, la empresa ha cerrado el año con 17,7 millones de euros de facturación, frente a los ocho millones de euros de 2020.

Respecto a sus objetivos para 2022, la empresa seguirá centrándose en el desarrollo de innovaciones que se extiendan a toda la línea de productos para crear las carnes vegetales. Su exclusivo análogo de grasa, compuesta 100% por aceite de oliva virgen extra, seguirá siendo el centro de atención, mientras que su compromiso con las etiquetas limpias y los altos perfiles nutricionales impulsará hasta 10 nuevos lanzamientos de productos en 2022.

### **Activismo social a través del emprendimiento**

Marc se considera “un inconformista cuyo objetivo es la justicia”. “Creo que la tecnología traerá las soluciones a todos los problemas actuales; llevo el espíritu emprendedor en la sangre ya que a los 16 años ya lideraba el bar del instituto para financiar actividades del movimiento estudiantil”, algo que nos remite directamente a la importancia de la tecnología ecológica.

Heura se compromete también a continuar su expansión internacional llegando así a más mercados y personas. Asimismo, continuará priorizando la consecución

de la paridad de precios, para ayudar a que los alimentos de origen vegetal sean más accesibles para todos.

«El conjunto de talentos que hemos adquirido en nuestro equipo de I+D cuenta con más de 30 patentes de ciencia y tecnología alimentaria en su haber. La tecnología patentada que pondremos en marcha en 2022 será la clave para liderar el potencial del movimiento plant-based y dar la vuelta a la industria alimentaria», ha afirmado Coloma.

Quien además ha añadido que «el crecimiento exponencial que estamos experimentando demuestra que el futuro será vegetal. Estamos comprometidos a acelerar la transición de las proteínas con una gran inversión en tecnología y nuestro activismo a través del emprendimiento».

La forma en que producimos y consumimos alimentos también se está transformando, apostando por métodos más sostenibles. Tanto es así que 1 de cada 3 consumidores cree que, con la pandemia, es aún más importante optar por empresas y productos responsables con el medio ambiente y la sociedad y el 14% asegura que ha reducido el desperdicio de alimentos.

Otra cifra: cada paquete de hamburguesas de Heura, si lo compramos con dos hamburguesas de ternera, implica un ahorro de 3.478 litros de agua y cerca de 13 kilos de emisiones de CO<sub>2</sub>. En definitiva, hay un dato que todavía lo resume mejor: Con los mismos recursos que se utilizan para alimentar una persona con carne de ternera se pueden alimentar a nueve personas con carne vegetal.

### **Cambio de hábitos**

Coloma tiene claro que la transición proteica va a suceder: «la transición proteica es una transición que va a ocurrir, del mismo modo que ha pasado con el mundo de la energía. La industria cárnica necesita una transición y España está en disposición de ser líder mundial; somos referentes en carne de origen animal y podemos serlo también en carne de origen vegetal. Además, tenemos los mejores paladares del mundo, amamos la carne, y ya estamos en el top 5 de países del mundo que lanza productos vegetales. Así que si estamos seguros de que el cambio va a ocurrir, España está ante una oportunidad increíble de liderar esta transición proteica hacia una carne más sostenible, más verde y más ética».

Como recalca Coloma, “el uso de los animales como fuente de proteína es una maquinaria, además de poco ética, tremendamente ineficiente”. “Si queremos cuidar de nuestro planeta, de nuestra salud y de los animales; es necesario un cambio de paradigma y entender que el cuerpo necesita proteína y que esta puede ser vegetal”, subraya.

Según este activista alimentario, “la forma más eficiente de reducir nuestra huella medioambiental es reducir el consumo de carne, ya que la ganadería es la industria que más contamina en el planeta según la FAO, un 18%

concretamente; más que todo el transporte junto”. Como subraya Coloma, “la transición proteica es condición sine qua non si queremos solventar todos los grandes retos que tiene la humanidad en estos momentos”.

Fuentes:

Heura Foods, liderando la revolución alimenticia - Podcast 228

[https://www.youtube.com/watch?v=5\\_ZnG3dxGTs](https://www.youtube.com/watch?v=5_ZnG3dxGTs)

Index:

00:00:00 Sobre este episodio

00:03:05 ¿Qué es Heura Foods?

00:15:35 ¿Cómo entra en conflicto con la industria cárnica?

00:22:33 ¿Por qué inicia este proyecto?

00:31:28 La clave del mensaje "revolucionario" con el que posicionan la marca

00:35:59 ¿Cómo se financian inicialmente?

00:41:01 Sobre el primer producto desarrollado

00:45:35 ¿Cómo evolucionaron las ventas?

00:55:03 Acerca de su estrategia comunicacional

01:00:51 ¿Cómo han evolucionado los economics?

01:03:30 Sobre la inversión que ha recibido y la manera en que lo ha logrado

01:13:32 ¿Cuál es realmente el CORE de Heura?

01:18:40 El futuro de Heura

<https://heurafoods.com/es/food-activism>

[https://www.abc.es/sociedad/abci-reducir-mitad-consumo-carne-para-salvar-planeta-y-salud-201712042137\\_noticia.html](https://www.abc.es/sociedad/abci-reducir-mitad-consumo-carne-para-salvar-planeta-y-salud-201712042137_noticia.html)

<https://financialfood.es/heura-duplica-su-facturacion-en-2021/>

<https://www.businessinsider.es/carne-vegetal-navaja-suiza-transicion-proteica-heura-902577>

<https://www.menshealth.com/es/nutricion-dietetica/a35793420/transicion-proteica-espana-heura-carne-vegetal/>



<https://www.monempresarial.com/2020/12/28/entrevista-a-marc-coloma-activista-y-co-fundador-de-heura-foods/>

<https://www.elle.com/es/belleza/salud-fitness/a34480380/heura-que-es-como-se-cocina/>

### ANEXO 3. Situación de aprendizaje. Isla desierta

**Se realizará entera en una sola sesión.**

Llega el 3 de agosto, un día muy esperado porque te vas con un grupo de amigos de vacaciones a unas islas del océano Pacífico. Aterrizáis en vuestra isla y vais hacia el puerto, pues teníais reservado un barco en el que pensabais pasar 5 días maravillosos. Estáis navegando tranquilamente en vuestro barco durante horas y, de repente, una tormenta comienza a remover bruscamente el mar. Empieza a entrar agua en el barco y veis que la única solución es saltar y nadar hacia una pequeña isla que parece desierta y que se encuentra a escasos metros. Los bienes que se encuentran en vuestro barco son:

- Una cuerda.
- Un machete.
- Cien rollos de papel higiénico.
- Una brújula.
- Dos mochilas.
- Diez botellas de bebidas alcohólicas.
- Una linterna.
- Tres mecheros.
- Diez cajas de cerillas.
- Veinte libros.
- Veinte latas de potaje en conserva.
- Una caña de pescar.



- Ropa de verano.
- Ropa de invierno.
- Dos mantas.
- Un móvil con su cargador.
- Tres botes de champú.
- Una pistola y 50 balas.
- Un hacha.
- Un botiquín con medicamentos.
- Doscientos folios y treinta bolis.
- Treinta litros de agua.
- Diez tijeras.
- La cura contra el cáncer.
- Una sartén y dos cazuelas.
- Dos arcos y 30 flechas.
- Diez balones de fútbol.
- Semillas variadas.

Responde las siguientes preguntas.

**A.** Por parejas tenéis 5 minutos para decidir qué 10 bienes de los que tenéis en el barco os lleváis hacia la isla desierta, ordenándolas de mayor a menor importancia y justificando dicho orden.

**B.** Ahora agruparos las parejas de 3 en 3 (es decir, grupo de 6 alumnos) y decidid de los objetos que pusisteis en el apartado anterior, qué 5 bienes os lleváis finalmente (os tenéis que poner de acuerdo todos los integrantes del grupo, convenciéndoos unos a otros).

**C.** Imagina que podéis llevaros un bien extra (por grupo) que no estuviera en vuestro barco. Reflexionad sobre qué bien elegiríais, ¿por qué?

**D.** Compartid todos los grupos los resultados, incluyendo los bienes del apartado B y del C, y debatid hasta llegar a una lista común entre toda la clase de los 4 bienes que finalmente os llevaríais.

**E.** ¿Qué necesidad satisface cada uno de los bienes escogidos?

## **EMPRESA Y MODELOS DE NEGOCIO 2º BACH**

Profesora Alicia Gil San Miguel

# ÍNDICE

<b>1.INTRODUCCIÓN. ....</b>	<b>28</b>
1.1 Título y justificación.....	28
1.2 .Contextualización. ....	28
1.3 Objetivos.....	28
1.3.1 Objetivos de etapa. ....	29
1.3.2 Contribución de la materia al logro de los objetivos de etapa.....	30
<b>2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y VINCULACIONES CON LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS: MAPA DE RELACIONES COMPETENCIALES.....</b>	<b>31</b>
2.1 COMPETENCIAS .....	31
2.1.1 Competencias clave. ....	31
2.1.2 Contribución de las competencias clave. ....	33
2.1.3. Competencias específicas. ....	37
2.1.4. Relación de competencias y descriptores operativos. ....	40
2.2. CONTENIDOS.....	40
2.2.1 Contenidos transversales e interdisciplinariedad. ....	43
<b>3. METODOLOGÍA .....</b>	<b>44</b>
3.1. Principios metodológicos. ....	44
3.1.1 Principios metodológicos de la etapa. ....	44
3.1.2. Estilos de enseñanza. ....	45

3.2. Métodos pedagógicos: estilos, estrategias y técnicas de enseñanza. ....	46
3.2.1. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios. ....	47
<b>4. SECUENCIA DE UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN .....</b>	<b>48</b>
<b>5. MATERIALES Y RECURSOS .....</b>	<b>49</b>
5.1. Actividades.....	49
<b>6. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA. 51</b>	
<b>7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>52</b>
<b>8. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES.....</b>	<b>53</b>
8.1. Generalidades sobre la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.....	54
8.2. Adaptaciones curriculares: de acceso y no significativas.....	55
<b>9 EVALUACIÓN.....</b>	<b>56</b>
9.1. Proceso de aprendizaje. ....	56
9.1.1. Criterios de evaluación.....	56
9.1.2. Criterios de calificación. Instrumentos y herramientas de evaluación. ....	59
9.2 Proceso de enseñanza. ....	7
9.3 Criterios de calificación en la evaluación final y la extraordinaria .....	7
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>7</b>
ANEXO I. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE: MI EMPRESA. ....	8
ANEXO II. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE: R.R.H.H. ....	22

# 1.INTRODUCCIÓN.

## 1.1 Título y justificación.

El mundo de la empresa está presente a diario en los medios de comunicación, forma parte de la vida de millones de personas y repercute en todos los hogares. Todos los ciudadanos a lo largo de su vida participan en diferentes organizaciones.

El conocimiento sobre la empresa es un paso esencial para entender el funcionamiento del conjunto de la economía por la interrelación que existe entre la empresa y el entorno en el que lleva a cabo su actividad. También es esencial para aprender a participar activamente en cualquier institución a lo largo de la vida.

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

## 1.2 .Contextualización.

El I.E.S. Merindades de Castilla se ubica en una zona rural, en Villarcayo. El centro tiene 2/3 líneas en la E.S.O. y 2/3 líneas en la etapa de Bachillerato. además de los 60 80 alumnos de FP. La gran mayoría de los alumnos del centro se incorporan en el primer curso de la etapa de la E.S.O y continúan hasta el bachillerato o por la FP. En la etapa de bachillerato este centro recibe los alumnos de Espinosa de los Monteros ya que no dispone de la etapa de Bachillerato. Las familias son muy variadas, clase media-baja y clase medias. Podemos encontrarnos con un pequeño porcentaje de alumnos venidos de distintas partes del mundo y que poco a poco se incorporan al instituto (alumnado heterogéneo).

En concreto, el grupo de 2º de Bachillerato de humanidades está formado por 15 alumnos. De esto 15 alumnos una es repetidora.

## 1.3 Objetivos

Según el artículo 2 del Real Decreto 243/2022 de 5 de abril se entiende por “objetivos” *los logros que se espera que el alumnado haya alcanzado para finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de competencias clave*.

La materia de Empresa y diseño de modelos de negocio persigue un objetivo principal: proporcionar al alumnado conocimientos económicos necesarios para entender el contexto en el que vive, despertar su interés y promover iniciativas dirigidas a actuar sobre la propia realidad, tras un análisis crítico de la misma, y tomar sus propias decisiones con repercusión económica y financiera de manera razonada y responsable (Decreto 40/2022 de 29 de septiembre).

La conceptualización y características de la materia EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO se establecen en el anexo III del *Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León*.

### 1.3.1 Objetivos de etapa.

La materia Economía permite desarrollar en el alumnado las capacidades necesarias para alcanzar todos y cada uno de los **objetivos de la etapa** de bachillerato, contribuyendo en mayor grado a algunos de ellos. El listado de los mismos que aparece a continuación, se extraen del Real Decreto 243/2022 del 5 abril, artículo 7.

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

Q. Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.

R. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

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

T. Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su comunidad autónoma.

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

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

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

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

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

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

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

BB. Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

CC. Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

DD. Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

Además en el **artículo 7 del** y en el Decreto 40/2022 de 29 de septiembre de **Castilla y León**, además se añaden los siguientes **objetivos de etapa**:

D. Investigar y valorar los aspectos de la cultura, tradiciones y valores de la sociedad de Castilla y León.

E. Reconocer el patrimonio natural de la Comunidad de Castilla y León como fuente de riqueza y oportunidad de desarrollo para el medio rural, protegiéndolo y mejorándolo, y apreciando su valor y diversidad.

F. Reconocer y valorar el desarrollo de la cultura científica en la Comunidad de Castilla y León indagando sobre los avances en matemáticas, ciencia, ingeniería y tecnología y su valor en la transformación, mejora y evolución de su sociedad, de manera que fomente la investigación, eficiencia, responsabilidad, cuidado y respeto por el entorno.

### 1.3.2 Contribución de la materia al logro de los objetivos de etapa

La materia empresa y diseño de modelos de negocio permite desarrollar en el alumnado las capacidades necesarias para alcanzar todos y cada uno de

los objetivos de la etapa de bachillerato, contribuyendo en mayor grado a algunos de ellos, en los siguientes términos:

La trascendencia que tiene la actividad económica, los diferentes sistemas económicos o el papel del sector público a través de sus políticas económicas permitirán afianzar en el alumnado una conciencia cívica responsable y el ejercicio de una ciudadanía democrática.

El estudio del funcionamiento de los mercados, en especial el mercado de trabajo, observando las diferencias existentes en el empleo y en los salarios por razón de género, edad, nacimiento u otras existentes, o el estudio de las aportaciones de los economistas relevantes tanto de hombres como mujeres, permitirá valorar críticamente las desigualdades existentes entre sus derechos y oportunidades.

La referencia constante a la actualidad a través de los diferentes medios de comunicación como herramienta de conocimiento y como fuente de información con sentido crítico y responsable, además de fomentar el hábito lector permitirá en el alumnado desarrollar la expresión oral y escrita y el uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación.

Estudiar desde un punto de vista económico los grandes retos contemporáneos ayuda al alumnado a comprender mejor el comportamiento individual y colectivo y a promover actitudes críticas y éticas orientadas a tomar decisiones financieras, económicas y ambientales informadas.

La aplicación del método científico en ciencias sociales, a través de pequeñas investigaciones de ámbito local, permitirá la aplicación práctica de los conocimientos de la materia, así como el desarrollo de la sensibilidad artística y literaria a través de diferentes creaciones y/o presentaciones.

Por las características, contenido y metodología de la materia Economía, es significativa su aportación al fomento del espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

## **2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y VINCULACIONES CON LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS: MAPA DE RELACIONES COMPETENCIALES.**

### **2.1 COMPETENCIAS**

#### **2.1.1 Competencias clave.**

Las competencias clave son las siguientes: (art. 7 Decreto 40/2022 y anexo I):

- a) Competencia en comunicación lingüística (CCL)**
- b) Competencia plurilingüe (CP)**



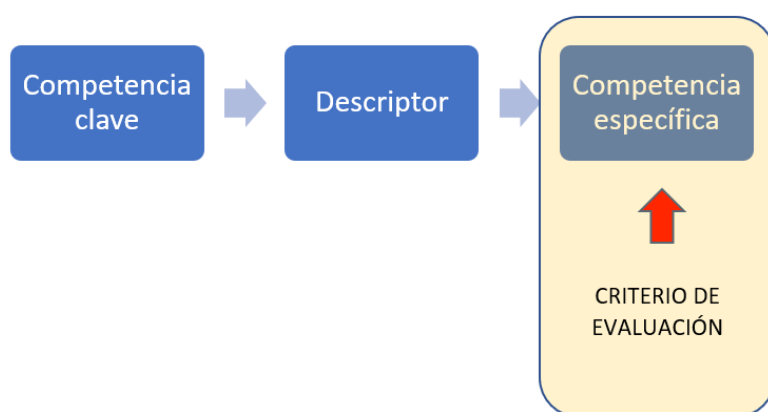
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)
- d) Competencia digital (CD)
- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)
- f) Competencia ciudadana (CC)
- g) Competencia emprendedora (CE)
- h) Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC)

El nivel de desarrollo de las competencias clave que el alumnado debe lograr al finalizar la etapa de bachillerato se identifica a partir de una serie de descriptores operativos que concretan y contextualizan la adquisición de cada una de estas.

Estos descriptores operativos fundamentan el resto de las decisiones curriculares, conectan las competencias clave con las competencias específicas, justifican las decisiones metodológicas de los docentes, fijan el diseño de situaciones de aprendizaje y referencian la evaluación de los aprendizajes del alumnado.

Las competencias y los objetivos de la etapa están íntimamente relacionados. Se entiende que el dominio de cada una de ellas contribuye al logro de los objetivos y viceversa.

En el anexo I se definen cada una de las competencias clave, se identifican sus descriptores operativos y se determina la relación de estos con los objetivos de la etapa.



*Figura 1. Competencias y criterios de evaluación LOMLOE.*

## 2.1.2 Contribución de las competencias clave.

La finalidad más importante de todo sistema educativo es lograr que los jóvenes alcancen su máximo desarrollo integral, en un contexto de igualdad de oportunidades, adquiriendo las competencias que les permitan desenvolverse con garantías en la sociedad global de las próximas décadas.

De acuerdo con los principios rectores que inspiran la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la educación se concibe como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Durante la enseñanza básica se ha procurado que el alumnado adquiera un grado de desarrollo adecuado de las competencias clave, de acuerdo con el Perfil de salida.

En consecuencia, el bachillerato, como enseñanza postobligatoria, representa la continuidad en ese proceso de adquisición de las competencias clave para el aprendizaje permanente que aparecen recogidas en los artículos 7 y 8, según lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto, 243/2022, de 5 de abril, a partir de las enunciadas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias para el aprendizaje permanente.

Como **rasgos más importantes** de estas competencias, en relación con lo expresado en la citada Recomendación, podemos señalar que:

- No hay límites diferenciados entre las distintas competencias, sino que se solapan y entrelazan entre sí. Determinados aspectos en un ámbito apoyan la competencia en otro.
- No existe jerarquía alguna entre las competencias. Todas ellas se consideran igualmente importantes ya que cada una contribuye a una vida exitosa en la sociedad del conocimiento.
- Ninguna competencia se corresponde directa ni unívocamente con una única área. Las competencias pueden aplicarse en ámbitos muy distintos y en diversas combinaciones.
- Todas las competencias se concretan en los aprendizajes de las distintas áreas, y, a su vez, se desarrollan a partir de los aprendizajes que se produzcan en las mismas.
- Hay una serie de cuestiones que intervienen en las ocho competencias clave: el pensamiento crítico, la creatividad, la capacidad de iniciativa, la resolución de problemas, la evaluación del riesgo, la toma de decisiones y la gestión constructiva de los sentimientos.

Cada competencia clave integra tres dimensiones, la cognitiva, la instrumental y la actitudinal. La dimensión cognitiva de la competencia alude a conocimientos en forma de hechos y cifras, datos, ideas, teorías o conceptos ya establecidos que constituyen la información que el ser humano debe integrar y asimilar. Esta dimensión se identifica con el “saber”.

La dimensión instrumental de la competencia supone la habilidad para aplicar esos conocimientos en un quehacer concreto a través de operaciones

que requieren ser interiorizadas mediante el entrenamiento. Esta dimensión se identifica con el “hacer”.

Por último, la dimensión actitudinal de la competencia, que integra valores, emociones, hábitos y principios, incorpora la mentalidad y disposición positiva para actuar o reaccionar en el desarrollo de las operaciones. Esta dimensión se identifica con el “querer”.

Existe, por tanto, una fuerte interrelación entre las tres dimensiones que integran cada competencia. Tal es así que los conceptos, los principios, los hechos (es decir, los conocimientos) no se aprenden al margen de su uso, de su utilización y su aplicación (es decir, las destrezas). Al igual que tampoco se adquieren determinadas destrezas de no existir un conocimiento base. Tanto unos como otros aprendizajes estarán siempre condicionados por la influencia social y cultural, que determinarán el tercer componente, las creencias y valores del aprendiz. En la economía del conocimiento, memorizar hechos y procedimientos es importante, aunque no suficiente para el progreso y el éxito.

Las capacidades, como la resolución de problemas, el pensamiento crítico, la habilidad para cooperar, la creatividad, el pensamiento computacional o la autorregulación, son más esenciales que nunca en nuestra sociedad. Se trata de herramientas para lograr que lo que se ha aprendido funcione en tiempo real, para generar nuevas ideas, nuevas teorías, nuevos productos y nuevos conocimientos.

A partir del Marco de Referencia Europeo establecido en el anexo de la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018, y teniendo en cuenta el anexo I del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, establecemos la siguiente conceptualización de las competencias clave para el aprendizaje permanente:

### **Competencia en comunicación lingüística (CCL).**

La competencia en comunicación lingüística es la habilidad de identificar, comprender, expresar, crear e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa. hechos y opiniones de forma oral (escuchar y hablar), escrita (leer y escribir) o signada, mediante materiales visuales, sonoros o de audio y digitales en las distintas disciplinas y contextos. Esto implica interactuar eficazmente con otras personas, de manera respetuosa, ética, adecuada y creativa en todos los posibles ámbitos y contextos sociales y culturales, tales como la educación y la formación, la vida privada, el ocio o la vida profesional.

El desarrollo de esta competencia constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del aprendizaje posterior en todos los ámbitos del saber, y está vinculado a la reflexión acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos de cada área del conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la asignación para pensar y para aprender, además de hacer posible la dimensión estética del lenguaje y el disfrute de la cultura literaria.

### **Competencia plurilingüe (CP).**

La competencia en comunicación plurilingüe es la habilidad de utilizar distintas lenguas de forma adecuada y efectiva para el aprendizaje y la comunicación. En líneas generales, comparte las principales capacidades de la competencia en comunicación lingüística, es decir, identificar, comprender, expresar, crear e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral, escrita y signada en diversos contextos sociales y culturales de acuerdo con los deseos o las necesidades de cada cual.

Además, esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales. También implica aprovechar las experiencias propias para desarrollar que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la(s) lengua(s) materna(s), así como en las lenguas oficiales. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.

### **Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM).**

De sus siglas en inglés “Science, Technology, Engineering & Mathematics”, la competencia STEM integra la comprensión del mundo, junto a los cambios causados por la actividad humana, utilizando el pensamiento y la representación matemática, los métodos científicos, la tecnología y los métodos de la ingeniería para transformar el entorno a partir de la responsabilidad de cada individuo como ciudadano.

Así, la competencia matemática es la habilidad de desarrollar y aplicar la perspectiva y el razonamiento matemáticos, junto a sus herramientas de pensamiento y representación, al objeto de describir, interpretar y predecir distintos fenómenos que permitan resolver problemas en situaciones cotidianas.

La competencia en ciencia es la habilidad de comprender y explicar el mundo natural y social utilizando un conjunto de conocimientos y metodologías, incluidas la observación, la experimentación y la contrastación, con el fin de plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas para así poder interpretar, conservar y mejorar el mundo natural y el contexto social.

La competencia en tecnología e ingeniería comprende la aplicación de los conocimientos y metodologías propios de las ciencias en respuesta a lo que se percibe como deseos o necesidades humanos en un marco de seguridad, responsabilidad y sostenibilidad.

### **Competencia digital (CD).**

La competencia digital es aquella que implica el uso creativo, seguro, crítico, saludable, sostenible y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, en el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas.

Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la alfabetización mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la propiedad intelectual, la privacidad, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.

### **Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA).**

La competencia personal, social y de aprender a aprender es la habilidad de reflexionar sobre uno mismo, gestionar el tiempo y la información eficazmente, colaborar con otros de forma constructiva, mantener la resiliencia y gestionar el aprendizaje y la carrera propios. Incluye la habilidad de hacer frente a la incertidumbre y la complejidad, adaptarse a los cambios, iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje, contribuir al propio bienestar físico y emocional, conservar la salud física y mental, y ser capaz de llevar una vida saludable y orientada al futuro, expresar empatía y gestionar los conflictos en un contexto integrador y de apoyo.

### **Competencia ciudadana (CC).**

La competencia ciudadana es la habilidad de actuar como ciudadanos responsables y participar plenamente de forma responsable y constructiva en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y fenómenos básicos relativos al individuo, a la organización del trabajo, a las estructuras sociales, económicas, culturales, jurídicas y políticas, así como al conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso con la sostenibilidad, en especial con el cambio demográfico y climático en el contexto mundial.

### **Competencia emprendedora (CE).**

La competencia emprendedora es la habilidad de la persona para actuar con arreglo a oportunidades e ideas que aparecen en diferentes contextos, y transformarlas en actividades personales, sociales y profesionales que generen resultados de valor para otros. Se basa en la innovación, la creatividad, el pensamiento crítico y la resolución de problemas, en tomar la iniciativa, la perseverancia, la asunción de riesgos y la habilidad de trabajar tanto individualmente como de manera colaborativa en la planificación y gestión de proyectos de valor financiero, social o cultural adoptando planteamientos éticos.

### **Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC).**

La competencia en conciencia y expresión culturales implica comprender y respetar diferentes formas en que las ideas, las emociones y el significado se expresan de forma creativa y se comunican en las distintas culturas, así como a través de una serie de artes y otras manifestaciones culturales. Implica esforzarse por comprender, desarrollar y expresar las ideas propias y un sentido de pertenencia a la sociedad o de desempeñar una función en esta en distintas formas y contextos.

#### **2.1.3. Competencias específicas.**

Analizar la actividad empresarial y emprendedora, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización en este proceso, para comprender el papel que desempeñan dentro del funcionamiento global de la economía actual.

Entender la realidad desde una perspectiva económica es fundamental para comprender mejor nuestra sociedad, por eso es importante para el alumnado conocer el papel que las personas emprendedoras y las empresas tienen como elementos transformadores del contexto actual, el cual se caracteriza por su gran dinamismo y por la rápida incorporación de las nuevas tecnologías y sus múltiples aplicaciones. Todo ello está cambiando no solo la estructura productiva global, sino también, la estructura económica y la sociedad en su conjunto, lo cual convierte la innovación en un elemento crucial para cualquier empresa.

Si el alumnado es capaz de comprender lo que ocurre a su alrededor podrá tomar decisiones que le permitan mejorar tanto su vida como la sociedad en la que se integra.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CD2, CD5, CPSAA1.2, CPSAA4, CC1, CE1, CE2.

Investigar el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial, analizando las interrelaciones empresa-entorno e identificando estrategias viables que partan de los criterios de responsabilidad social

corporativa, de la igualdad y la inclusión, para valorar la capacidad de adaptación de las empresas.

El análisis de la realidad desde una perspectiva económica y social, permite que el alumnado tome conciencia, por un lado, de los efectos del entorno sobre la empresa, y por otro, de las consecuencias del funcionamiento empresarial sobre la propia sociedad o el ambiente, entre otros aspectos.

Las empresas no son organizaciones ajenas a lo que sucede en la sociedad, por ello es imprescindible comprender cómo los elementos, tanto del entorno general como del específico, van a influir en las decisiones que adopten.

Despertar la curiosidad y tener una visión abierta sobre la realidad es el punto de partida para la investigación del entorno socio-económico. Este conocimiento permitirá al alumnado identificar problemas a resolver y proponer soluciones empresariales que incrementen el bienestar social considerando que estas soluciones pueden producir agotamiento de recursos, precariedad, desigualdad y otros desajustes. Por ello es fundamental que el alumnado sepa valorar el esfuerzo que realizan las empresas al alinear sus objetivos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), integrando la Responsabilidad Social Corporativa (RSC) contribuyendo así a disminuir estos desajustes y siendo capaz de generar una propuesta de valor orientada a alcanzar una sociedad más equitativa y sostenible, sin dejar por ello de adaptarse con rapidez al entorno y a las necesidades de los consumidores.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, STEM4, CD1, CPSAA2, CPSAA5, CC4, CE1.

Reconocer y comprender modelos de negocio actuales comparándolos con otros modelos tradicionales y aplicando estrategias y herramientas que faciliten el diseño creativo para proponer modelos de negocio que aporten valor, permitan satisfacer necesidades y contribuir al bienestar económico y social.

En la actualidad las empresas, desde las más tradicionales hasta las más tecnológicas conviven en entornos dinámicos. Estos se caracterizan por la rapidez con la que suceden los cambios y la complejidad de los problemas a afrontar, lo que genera una enorme incertidumbre sobre el futuro, y provoca un gran impacto en las decisiones estratégicas de las empresas.

Los nuevos modelos de negocio como, por ejemplo, long tail, freemium, multiplataforma y app, permiten que las empresas se enfrenten a estos entornos y actúen con agilidad. El alumnado debe conocer estos modelos y ser capaz de proponer y diseñar otros nuevos con creatividad y espíritu innovador.

Para generar modelos de negocio se propone el uso de la herramienta del lienzo CANVAS, con la que el alumnado podrá elaborar su propuesta de valor, así como las actividades, los recursos, las asociaciones clave, los canales y las relaciones con clientes, la estructura de costes y las fuentes de ingresos. Junto a esta herramienta pueden trabajarse otras complementarias, como, por ejemplo el mapa de empatía de clientes y el pensamiento visual entre otras.

Las empresas plantean como objetivos la generación de riqueza y, a la vez, la innovación y el afán de mejora continua y de adaptación al entorno, pero también satisfacer las necesidades e incrementar el bienestar social. Es necesario que el alumnado entienda que esta dualidad es complementaria desde el punto de vista empresarial.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, STEM2, STEM4, CPSAA4, CC3, CE1, CCEC4.1.

Valorar y seleccionar estrategias comunicativas de aplicación al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas y obteniendo la información que se genera tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, para gestionar eficazmente la información necesaria en el proceso de toma de decisiones y su correcta transmisión.

La obtención de información en cualquier proceso de decisión y la comunicación eficaz es esencial para lograr objetivos en cualquier ámbito. De manera concreta, se observa en el ámbito empresarial donde el flujo de información es utilizado tanto por la empresa como por el resto de agentes que se relacionan con la misma. Todo esto se lleva a cabo a través del uso de estrategias comunicativas aplicables al mundo empresarial y muy ligadas a las nuevas tecnologías. Relacionado con ello, el alumnado debe conocer estrategias de comunicación eficaces y ágiles en la gestión e intercambio de información entre la empresa y los agentes de su entorno, y saber aplicar diferentes herramientas comunicativas como la narración de historias o storytelling y el discurso en el ascensor o elevator pitch. En este proceso es esencial que el alumnado desarrolle una actitud cooperativa y respetuosa en su manera de comunicarse, aprenda a argumentar, a escuchar y a transmitir de forma eficaz lo que pretende dar a conocer.

Por último, la globalización económica propia del siglo XXI implica que las empresas estén cada día más internacionalizadas y se comuniquen con mayor frecuencia utilizando otras lenguas. Para ello es fundamental que el alumnado aprenda y ejercite el uso de distintas lenguas para comunicarse con corrección y autonomía en diferentes situaciones.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL1, CCL3, CP1, CP2, CD3, CPSAA4, CE2, CCEC4.1, CCEC4.2.

Realizar el análisis previsional del modelo de negocio diseñado, aplicando las herramientas de análisis empresarial necesarias para comprender todo el proceso llevado a cabo y validar la propuesta del modelo de negocio.

Las distintas herramientas de análisis empresarial aplicadas en diferentes momentos del proceso permiten obtener información para validar la propuesta del modelo de negocio. La validación se ha de hacer en un escenario simulado concreto ofreciendo al alumnado una visión global de todo el proceso y, al mismo tiempo, permitiendo la rectificación o replanteamiento de cualquier decisión adoptada hasta el momento.



Toda la información obtenida, las decisiones tomadas, incluyendo la justificación de las mismas y los resultados de las herramientas de análisis utilizadas, suponen la base para que el alumnado confeccione un plan de negocio básico.

De este modo, el objetivo va encaminado a que el alumnado empatee y se ponga en lugar de la persona emprendedora, adquiera una perspectiva integral de todo el proceso llevado a cabo y aprenda tanto de los aciertos como de los errores.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: STEM1, STEM2, CD2, CD3, CPSAA1.1, CPSAA5, CE1, CE2, CE3.

#### 2.1.4. Relación de competencias y descriptores operativos.

Empresa y Diseño de Modelos de Negocio																																								
	CCL					CP			STEM					CD					CPSAA					CC				CE			CCEC									
	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CP1	CP2	CP3	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CPSAA1.1	CPSAA1.2	CPSAA2	CPSAA3.1	CPSAA3.2	CPSAA4	CPSAA5	CC1	CC2	CC3	CC4	CE1	CE2	CE3	CCEC1	CCEC2	CCEC3.1	CCEC3.2	CCEC4.1	CCEC4.2		
Competencia Especifica 1		✓													✓			✓		✓				✓		✓				✓	✓									
Competencia Especifica 2		✓	✓									✓		✓							✓			✓				✓	✓											
Competencia Especifica 3		✓	✓							✓		✓											✓					✓		✓								✓		
Competencia Especifica 4	✓		✓			✓	✓									✓							✓								✓						✓	✓		
Competencia Especifica 5									✓	✓					✓	✓			✓					✓						✓	✓	✓								

## 2.2. CONTENIDOS.

Partiendo de los objetivos y de la relación con las competencias clave y específicas con sus descriptores, nos preguntaremos: ¿Qué se va a aprender en este curso?

## **A. La empresa y su entorno**

- El empresario o la empresaria. Perfiles.
- La empresa. Clasificación. Localización y dimensión de la empresa. Marco jurídico que regula la actividad empresarial.
- El entorno empresarial. Responsabilidad social corporativa. Mujer y emprendimiento. Inclusión y emprendimiento.
- Empresa, digitalización e innovación. I+D+i. Teorías de la innovación. Tipos de innovación. Tendencias emergentes. Estrategias de innovación.

## **B. El modelo de negocio y de gestión.**

- Empresa y modelo de negocio.
- La función comercial. Segmento de clientes. La propuesta de valor. Canales. Relaciones con clientes. Fuentes de ingresos. Estrategias de marketing.
- La función productiva. Proceso productivo. Eficiencia y productividad. Actividades clave. Recursos clave. Asociaciones clave. Estructura de costes: clasificación y cálculo de costes.
- La función de dirección. Estructuras organizativas. La gestión de los recursos humanos. Formación y funcionamiento de equipos ágiles. Habilidades que demanda el mercado de trabajo. La contratación y las relaciones laborales de la empresa. Las políticas de igualdad y de inclusión en las empresas.
- La función financiera. Estructura económica y financiera. Inversión. Valoración y selección de inversiones. Recursos financieros. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa.
- La información en la empresa: obligaciones contables. Composición y valoración del patrimonio. Cuentas anuales e imagen fiel. Elaboración de balance y cuenta de pérdidas y ganancias.

## **C. Herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.**

- La creatividad aplicada al desarrollo de una idea y al diseño de modelo de negocio y de gestión. El proceso de creatividad: divergencia y convergencia. Dinámicas de generación de nuevas ideas de modelos de negocio.
- Las herramientas de organización de ideas: Pensamiento Visual o Visual Thinking. Capacidad de síntesis. Ideación. Comunicación.

- El lienzo de modelo de negocio y de gestión: concepto, áreas, bloques, utilidad y patrones de modelos de negocio.
- El punto de vista de los clientes: mapa de empatía.
- El prototipado: concepto y utilidad. Posibilidades de prototipado: bienes, servicios y aplicaciones.
- Las herramientas de presentación de un proyecto o de una idea. Metodología: narración de historias o storytelling y el discurso en el ascensor o elevator pitch. Otras metodologías.
- Competencia y nichos de mercado.
- Los escenarios: exploración de ideas, escenarios futuros y nuevos modelos de negocio. Pivotado de la idea de negocio en base al estudio de escenarios.
- Otras herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.

#### **D. Estrategia empresarial y métodos de análisis de la realidad empresarial: estudio de casos y simulación.**

- El entorno del modelo de negocio. Previsión: tendencias clave. Macroeconomía: variables macroeconómicas. Análisis PEST. Competencia: fuerzas competitivas.
- La evaluación previa de modelos de negocio: análisis DAFO, análisis previsional de ingresos y costes, el umbral de rentabilidad.
- La validación del modelo de negocio. Lean Startup. Desarrollo de clientes.

#### **Desarrollo de producto ágil.**

- La protección de la idea, del producto y de la marca.
- La toma de decisiones. Estrategias. Simulación en hoja de cálculo. Redacción de un plan de negocios básico.
- El análisis de resultados: estudio de mercado, análisis e interpretación de la información contable y análisis de estados financieros.

### 2.2.1 Contenidos transversales e interdisciplinariedad.

En Castilla y León tenemos en el art. 5 del Decreto 40/2022 recogidos los contenidos de carácter transversal:

1. En todas las materias de la etapa se trabajarán las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y su uso responsable, así como la educación para la convivencia escolar proactiva orientada al respeto de la diversidad como fuente de riqueza. Nosotros lo haremos desde el uso de las TICs para buscar información y realizar actividades.

2. Igualmente, desde todas las materias se trabajarán las técnicas y estrategias propias de la oratoria que proporcionen al alumnado confianza en sí mismo, gestión de sus emociones y mejora de sus habilidades sociales. Asimismo, se desarrollarán actividades que fomenten el interés y el hábito de lectura, así como destrezas para una correcta expresión escrita. Se recomendará la lectura de un libro a elección de varios, lo cual ayudará a los alumnos a mejorar su calificación.

3. Los centros educativos fomentarán la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, la paz, la democracia, la pluralidad, el respeto a los derechos humanos y al Estado de derecho, y el rechazo al terrorismo y a cualquier tipo de violencia. Durante diferentes temas realizamos debates y diálogos para mejorar su competitividad.

4. Asimismo, garantizarán la transmisión al alumnado de los valores y oportunidades de la Comunidad de Castilla y León como una opción favorable para su desarrollo personal y profesional.

#### **Interdisciplinariedad**

La interdisciplinariedad puede entenderse como una estrategia pedagógica que implica la interacción de varias disciplinas. El aprendizaje interdisciplinar proporciona al alumnado oportunidades para utilizar conocimientos y destrezas relacionadas con dos o más materias. A su vez, le permite aplicar capacidades en un contexto significativo, desarrollando su habilidad para pensar, razonar y transferir conocimientos, procedimientos y actitudes de una materia a otra.

Las situaciones de aprendizaje planteadas, así como el desarrollo de las competencias específicas de esta materia, le permiten un carácter interdisciplinar muy enriquecedor. La materia Economía, por la transversalidad de sus contenidos, guarda una especial relación con Geografía, Historia del Mundo Contemporáneo y Matemáticas para las Ciencias Sociales, pero también con Filosofía, Lengua Castellana y Literatura y cualquier otra con la que se puedan plantear proyectos pedagógicos. Así, como veremos más adelante, vamos a realizar actividades con otros departamentos.

### 3. METODOLOGÍA

#### 3.1. Principios metodológicos.

En atención a los principios pedagógicos, y como concreción de estos, en el anexo II.A se fijan los principios metodológicos comunes a toda la etapa. Estos principios guiarán a los docentes en la selección de metodologías que integren estilos, estrategias y técnicas de enseñanza, tipos de agrupamientos y formas de organización del espacio y el tiempo, y recursos y materiales de desarrollo curricular adecuados, a fin de que el diseño y puesta en práctica de las situaciones de aprendizaje permitan al alumnado movilizar los contenidos y alcanzar los aprendizajes esenciales.

##### 3.1.1 Principios metodológicos de la etapa.

La etapa de bachillerato supone una fase más en la formación de la persona tras la culminación de la educación secundaria obligatoria, que aporta al estudiante una formación que le acompañará en su camino a la madurez y a la iniciación al tránsito a la vida adulta. Para el logro de la finalidad y los objetivos de la etapa de bachillerato se requiere una metodología didáctica que deberá estar fundamentada, como en el resto de las etapas educativas, en principios básicos del aprendizaje por competencias. Dicho modelo de educación por competencias tiene como fuentes últimas las Recomendaciones de la Unión Europea y las propias competencias clave, a su vez, se asientan en tres principios comunes para desarrollar en el alumnado: la actuación autónoma, la interacción con grupos heterogéneos y el uso interactivo de herramientas.

Por medio de una perspectiva inclusiva que tenga en cuenta la diversidad del alumnado se garantizará la personalización del aprendizaje que asegure la igualdad de oportunidades. Para ello, se dará respuesta a las dificultades que pudieran surgir y se facilitará el acceso al aprendizaje a través del diseño de situaciones de aprendizaje interdisciplinares que desplieguen en el aula un amplio abanico de estrategias, actividades, materiales y agrupamientos, favorezcan la implicación del alumnado y respeten y den respuesta a las necesidades a través de la aplicación de los principios de Diseño Universal de

Aprendizaje (DUA), consiguiendo el máximo desarrollo personal de todo el alumnado.

Los procesos de enseñanza-aprendizaje deben facilitar la construcción de aprendizajes significativos y funcionales. Es importante que cualquiera de las metodologías seleccionadas por los docentes se ajuste al nivel competencial inicial del alumnado y se planifique la enseñanza de nuevos aprendizajes a partir de lo que el alumno sabe y es capaz de hacer, creando las condiciones para incorporarlos en la estructura mental del alumno, lo que permitirá que sean aprendizajes consolidados y no aprendizajes mera o esencialmente memorísticos.

El desarrollo del currículo requiere un enfoque globalizador e interdisciplinar que en la medida de lo posible tome como punto de partida temas de interés del alumnado, en torno a los cuales se articulen el conjunto de saberes curriculares, evitando de este modo la segmentación del aprendizaje y el conocimiento. En este sentido, se proporcionarán experiencias de aprendizaje basadas en la investigación, la reflexión y la comunicación, que favorezcan el desarrollo de la creatividad. Además, se favorecerá un aprendizaje contextualizado, que implique la participación de la comunidad educativa y el establecimiento de una comunicación activa con el contexto social, cultural y profesional.

Por otro lado, el proceso de aprendizaje favorecerá la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, la autonomía personal y el desarrollo de procesos de metacognición. En este sentido, se potenciará la resiliencia, la capacidad de adaptación, aprendiendo a afrontar situaciones de frustración, desarrollando la confianza en sí mismo, la gestión emocional, la escucha activa y el respeto de distintos puntos de vista o creencias de los demás.

El trabajo en equipo y la colaboración serán principios esenciales en el aprendizaje, que favorezcan en el alumnado el desarrollo de habilidades sociales para afrontar su preparación al ámbito profesional.

Del mismo modo, para abordar estos principios y enfoque de aprendizaje tiene especial trascendencia el trabajo en equipo del profesorado que garantice la coordinación entre los docentes de la misma etapa y facilite el aprendizaje interdisciplinar, así como la coordinación con los docentes de la etapa educativa anterior, favoreciendo la continuidad del proceso educativo del alumnado y una transición positiva.

### 3.1.2. Estilos de enseñanza.

Uno de los elementos clave en el modelo de enseñanza por competencias es despertar y mantener la motivación del alumnado, lo que implica un planteamiento del papel del alumnado, activo y autónomo, consciente de ser el responsable de su aprendizaje. La motivación se relaciona directamente con el

rendimiento académico del alumnado, por lo que el profesorado deberá plantear actividades y tareas que fomenten esa motivación e implicación.

Por ello, conviene hacer explícita la utilidad del nuevo aprendizaje, tanto desde un punto de vista propedéutico como práctico y, en la medida de lo posible, el profesorado, más allá de ser mero transmisor de conocimiento, será el motor y la guía para crear condiciones que extrapolen y transfieran dicha utilidad a contextos diferenciados. También el profesorado fomentará el interés como paso inicial para conseguir una motivación plena.

Además, el profesorado potenciará la realización de tareas cuya resolución suponga un reto y desafío intelectual para el alumnado, de manera que permitan movilizar su potencial cognitivo, incrementar su autonomía, su auto concepto académico y la consideración positiva frente al esfuerzo.

### 3.2. Métodos pedagógicos: estilos, estrategias y técnicas de enseñanza.

En el diseño del proceso de enseñanza-aprendizaje es conveniente que el docente organice su práctica en torno a una serie de técnicas y estrategias metodológicas, que deben adaptarse tanto al grado de madurez del alumnado como al tipo de materia, el tiempo, los espacios y los recursos didácticos disponibles.

Deben combinarse dentro del aula diversas estrategias metodológicas, que responderán a características muy definidas en su selección: en primer lugar, se adaptarán a las diferentes capacidades y estilos de aprendizaje del alumnado. En segundo lugar, deberán promover la motivación, para lo cual se optará por las que convierten al alumnado en protagonista, lo más autónomo posible, del proceso de aprendizaje. En tercer lugar, deberán potenciar la interacción entre los estudiantes, ayudando a generar un ambiente favorable dentro del aula que favorezca las estructuras de aprendizaje cooperativo, en las que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo compartan y construyan el conocimiento mediante el intercambio de ideas. Finalmente, las estrategias adoptadas deberán contribuir a que el alumnado transmita lo aprendido, como medio para favorecer la funcionalidad del aprendizaje adquirido.

La transferibilidad y funcionalidad de los aprendizajes se asegura con sistemas de trabajo que potencian la participación activa del alumnado y el desarrollo de competencias, como la búsqueda de información, la planificación previa, la elaboración de hipótesis, la tarea investigadora y la experimentación o, entre otras, la capacidad de síntesis para transmitir conclusiones. Entre la variedad de técnicas susceptibles de ser empleadas por los docentes se encuentran algunas como la técnica de la discusión o el debate, el estudio de casos, la investigación, el descubrimiento, el estudio dirigido, la técnica de laboratorio o la representación de roles.

La coordinación de los equipos docentes tiene que plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas metodológicas y la actuación con criterios comunes y consensuados. Debe observarse que en la etapa de bachillerato el nivel de reflexión sobre el propio aprendizaje (metacognición) por parte del alumnado ha de elevarse y ser más exigente puesto que su madurez y su nivel de desarrollo así lo exigen.

### 3.2.1. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios.

En la etapa de bachillerato, al igual que en otras etapas, la variable grupo puede ser clave en el logro académico. El grupo es determinante en varias facetas: es fuente estímulos que impacta en los niveles de ajuste afectivo de cada uno de sus integrantes, determina el clima de convivencia, marca la madurez en el desarrollo de las relaciones sociales y agrupa al alumnado según sus incipientes intereses profesionales y académicos.

Teniendo en cuenta dichos aspectos, la variable grupo admite diversas consideraciones como recurso metodológico. El trabajo individual debe alternar con el trabajo cooperativo y en equipo (ya sea en parejas, pequeño o gran grupo), adecuadamente planificado, puesto que este es una vía de primer nivel para la adquisición de ciertos aprendizajes, independientemente de sus aportaciones en el desarrollo emocional, social y de otro tipo. Ese trabajo colaborativo y en equipo lleva asociada habitualmente la incorporación de actividades y tareas de naturaleza diversa en su presentación, desarrollo, ejecución y formato, que contribuyen a fomentar las relaciones entre aprendizajes, facilitar oportunidades de logro a todos y mejora la motivación. De esta manera, estos agrupamientos se realizarán de manera flexible adaptados al desarrollo de las actuaciones previstas.

La variedad en la estructura de la sesión de clase, la flexibilidad en el uso de los espacios y la diversidad en los agrupamientos potencian la comunicación real entre alumnado y profesorado. El enfoque competencial precisa de ambientes no jerarquizados y de espacios flexibles para que, después de procesos de entrenamiento en el trabajo colaborativo en etapas y niveles anteriores, los distintos agrupamientos lleguen a producirse y desarrollarse de manera natural, particularmente en bachillerato. Por tanto, los diversos espacios físicos deberán permitir estar organizados de manera variable y adaptable para favorecer tanto la interacción y cooperación, la comunicación, la investigación, la experimentación y la creación y el trabajo autónomo del alumnado. Además, se requiere que los espacios sean creativos y, en la medida de lo posible, estéticamente agradables, que posibiliten generar circunstancias motivantes para el aprendizaje. Esto quiere decir que las zonas de aprendizaje de un espacio creativo no han de ser concebidas de forma rígida, sino flexible y adaptable a cada necesidad y teniendo en cuenta los recursos de los que se disponen, incluidos los tecnológicos.



En cuanto a la gestión temporal de la estructura de la sesión, debe partirse de la premisa de que el alumnado debe asumir un desempeño activo durante la mayor parte del tiempo. Para ello las estructuras de la sesión podrán ser muy variadas: desde el sistema clásico de inicio de clase para el abordaje de los aspectos teóricos que da paso al resto de la sesión de trabajo, a la generalización de la fase final de la sesión con carácter conclusivo en la que se presenta el resultado de la sesión de trabajo por parte del alumnado, o las conocidas como clases invertidas, en las que el trabajo individual o algunos procesos de aprendizaje se transfieren fuera del aula y se reserva el tiempo en el aula para dinamizar el intercambio y trabajo de aplicación y colaborativo. En todo caso, deberán tenerse en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado para adaptar las actividades o tareas a su capacidad de atención y trabajo. La secuenciación temporal flexible recogerá tiempos diferenciados para el trabajo individual, para el trabajo en grupo, o, en su caso, para el intercambio y debate.

#### 4.SECUENCIA DE UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN

La distribución de las unidades didácticas a lo largo del curso escolar es la recogida en la tabla que aparece a continuación. No obstante, se adaptará siempre al ritmo de aprendizaje del alumnado.

PRIMER TRIMESTRE	
Unidades temporales de trabajo	S.A.
1.La economía y la empresa. 2.El emprendimiento. 3.La organización de la empresa. 4.¿A quien voy a vender? la actividad comercial y el marketing. 5.¿cómo voy a producir y con quién? función de producción.	S..A: MI EMPRESA (anexo i)
SEGUNDO TRIMESTRE	
6.¿Cómo se organiza el personal de una empresas? la gestión de recursos humanos. 7.¿Cómo consigue la empresa el dinero que necesita y a qué lo destina? función financiera e inversión. 8.El patrimonio y las cuentas anuales de la empresa. 9.La situación financiera de la empresa. el análisis y la interpretación de la información contable.	S.A.: (Anexo II)
TERCER TRIMESTRE	
10.La digitalización y los nuevo modelos de negocio. 11.La innovación en los modelos de negocio. 12.¿Qué es el plan de negocio? la estructura del PLAN DE EMPRESA.	S.A.: (Anexo III)

## 5. MATERIALES Y RECURSOS

Los recursos y materiales didácticos tienen como función principal facilitar el proceso de aprendizaje puesto que, en coherencia con el resto de los elementos curriculares, permiten guiar los aprendizajes del alumnado, les proporcionan información, posibilitan el entrenamiento de habilidades y deben poseer un carácter motivador intrínseco.

La selección y el uso de dichos recursos y materiales didácticos, realizados con criterios precisos de coordinación docente, constituyen aspectos esenciales del diseño de la práctica docente para enriquecer el proceso educativo, para lo cual debe tenerse en cuenta, además de la relación con el objetivo del aprendizaje, características tales como su adecuación al contexto de aprendizaje, la flexibilidad durante el proceso de enseñanza, el grado de adaptabilidad a la diversidad y al ritmo de trabajo del alumnado, la facilidad de uso y disponibilidad, su capacidad para generar motivación, así como su potencial para estimular habilidades metacognitivas y de pensamiento crítico.

Se hará uso, por tanto, de material, tanto tradicional como innovador, en diferentes soportes, tales como materiales impresos (murales, libros, prensa, diccionarios...), audiovisuales, multimedia e informáticos, que aseguren la accesibilidad a la diversidad del mismo. Además, se proporcionarán múltiples formas de representación de la información y del contenido, aportando al alumnado variedad de opciones de acceso real al aprendizaje.

Los avances tecnológicos de la sociedad actual justifican el carácter imprescindible del uso de las Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) tanto en lo que se refiere al equipamiento (ordenadores, tabletas, pizarra digital, panel interactivo, dispositivos personales, móviles inteligentes...) como a herramientas y programas (robots, realidad aumentada y apps de usos muy diferenciados). Se trata de un recurso metodológico indispensable en las aulas, en el que convergen aspectos relacionados con la facilitación, la integración, la asociación y la motivación de los aprendizajes y que favorece la alfabetización informacional integrándola y utilizándola de manera creativa en el proceso de aprendizaje.

En este curso, se utilizará como manual de referencia ***el libro de Texto de McGrawHill de Empresa y Diseño de modelos de negocio*** de segundo de Bachillerato, tal y como está recogido en la web del centro, dentro del apartado de Libros de Texto, aunque se realizarán complementaciones para adaptarse al currículo.

### 5.1. Actividades.

En el desarrollo de las unidades didácticas se irán viendo con más detalle las actividades, pero quizá convenga hacer aquí una pequeña explicación de los distintos tipos de actividades que se realizarán durante el curso . Las actividades de cada unidad didáctica se suelen dividir en varios tipos, pero esto no quiere decir que en cada una de las unidades haya que desarrollar todos los tipos distintos de actividades. Por otra parte, algunas actividades pueden mezclar varios tipos.

A continuación, vamos a explicar en qué consisten estas actividades:

#### **a) Actividades de motivación-introducción y búsqueda de conocimientos previos.**

Son aquellas actividades que realizamos al principio de cada unidad didáctica con la intención de motivar a los alumnos y que tengan interés por los contenidos que se van a tratar. También nos sirven para detectar el nivel de conocimientos previos que poseen y recordar los contenidos de la clase anterior, donde suele ser muy útil utilizar dinámicas por parejas basándonos en el aprendizaje cooperativo o rutinas de pensamiento.

#### **b) Actividades de adquisición de conocimientos o desarrollo**

A partir de diferentes materiales, desde textos a cortometrajes, pasando por entrevistas online, el libro de texto o elaboración de esquemas y resúmenes, los alumnos deben convertirse en los protagonistas de su propio aprendizaje y adquirir conocimientos. Se trata de actividades propiamente de adquisición de conocimientos para iniciarse en los contenidos y en el desarrollo de las competencias con actividades individuales, en parejas y en grupos.

#### **c) Actividades de consolidación.**

Todas las unidades didácticas de la programación incluyen la realización de una batería de actividades en las que se consolidan y aplican los conocimientos adquiridos. Se consigue con ellas que el alumnado practique, organice y utilice los conocimientos adquiridos. También pueden ser trabajos individuales o en grupo o comentarios de noticias relacionadas con la unidad.

#### **d) Actividades de creación y ampliación.**

Todas las unidades deben incluir actividades que ayuden a descubrir el aspecto lúdico y formativo de la materia favoreciendo la creatividad de los alumnos.

Se persiguen diferentes objetivos en este tipo de actividad, como que aprendan a trabajar individualmente o en grupo, consensuando sus opiniones y criterios, a buscar en fuentes de información diversas los datos con los cuales debían informar y convencer a los demás, a expresarse sin temor y libremente y a respetar los juicios de otros; también, refiriéndonos al plano estrictamente lingüístico, a que conozcan y empleen correctamente la gramática, el léxico y los contenidos correspondientes.

Sirven para saber más y saber mejor y permiten a los alumnos que superan los objetivos de carácter común profundizar en ellos.

#### **e) Actividades de refuerzo.**

Este modelo de actividades permite atender de forma individualizada las diferentes demandas a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje y responden a los distintos estilos de aprendizaje que presentan los alumnos. Reforzar no es sinónimo de reiterar o repetir, sino que con ellas se intenta alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante estrategias y actividades alternativas.

#### **f) Actividades de evaluación.**

Se realizarán de manera continua en el aula dentro de cada unidad. Los alumnos pueden realizar ejercicios de autoevaluación con la ayuda del profesor y gracias a los cuales puedan darse cuenta de sus propios errores y mejorar su aprendizaje. También se realizarán actividades de evaluación mediante preguntas cortas, trabajos y comentarios de noticias.

## **6. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA.**

A continuación, se incluyen los planes, proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículo de la materia.

<b><i>Planes, programas y proyectos</i></b>	<b><i>Implicaciones de carácter general desde la materia</i></b>	<b><i>Temporalización</i></b> <i>(indicar la SA donde se trabaja)</i>
Proyecto de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres	Se plantean viñetas y debates en las que se analiza de forma crítica roles de género. También se estudian conceptos como la brecha salarial o el techo de cristal.	Todo el curso
Plan TIC	Se fomentará el uso de las TIC con la utilización de kahoots, y	Todo el curso

	otras páginas similares para repasar conceptos. El uso del teams, tanto para comunicaciones con el alumnado, como para compartir recursos, diapositivas o apuntes. Además, se pedirán trabajos que deberán subir al mismo teams que deberán realizarse en los dispositivos electrónicos tanto del centro como los particulares.	
Plan de atención a la diversidad	Ver el apartado “atención de las diferencias individuales del alumno”.	

## 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de Administración, al cual pertenece esta asignatura, propone la realización de actividades extraescolares, aunque también podrá sumarse a las de otros departamentos si estas son adecuadas a los objetivos de la asignatura. Como actividades extraescolares, para este curso académico proponemos para realizar en los diferentes cursos y materias de este departamento:

- Visita a distintas empresas (industriales, comerciales, de transportes) que dispongan de centro logístico, departamento de logística y/o almacenes centrales, en especial empresas de Castilla y León, museos, bodegas, exposiciones, realización del aula en el exterior, mercadillo solidario en el mercado de Villarcayo, etc.

- Visitas a centros de trabajo próximos para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas.

- Charlas concertadas con personal de Universidades, Bancos, Cámaras de Comercio...

- Visita al Banco de España en Bilbao, junto a otras empresas en posible colaboración con el Departamento de Geografía e Historia o con compañeros del propio departamento de Administración.

- Visita a la plataforma logística de Amazon en Madrid o Valladolid, complementando el viaje visitando otras empresas.

- Talleres de consumo, comercio justo, análisis de publicidad, reciclaje, etc. organizados por administraciones públicas locales y/o provinciales.

- Conferencias de interés relacionadas con la materia.
- Visitas a registros.
- Visitas a salones o ferias monográficas, etc.

## 8. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES

En este curso escolar 2024/ 2025 hay un alumno con necesidades específicas dentro de mi aula, por lo que tendré en cuenta el **II Plan de Atención a la diversidad en la Educación de Castilla y León y las aportaciones del Decreto 40/2022 de 29 de septiembre**.

Este apartado no puede entenderse si no es junto al aspecto metodológico. En el apartado anterior no solo explicábamos las **actuaciones DUA** para atender a la diversidad del aula, sino que, también, se han planteado **metodologías que favorecen la interacción, la creación, la metacognición y el compromiso** como principal herramienta para ello.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes principios metodológicos propios del centro:

- Desarrollo de una **enseñanza activa, vivencial y participativa** del alumnado.
- **Partir de los conocimientos previos del alumnado**, así como de su nivel competencial
- Se atenderá a los **diferentes ritmos de aprendizaje** de los alumnos en función de sus necesidades educativas.
- Se procurará un **conocimiento sólido de los contenidos curriculares**.
- Se propiciará en el alumnado la observación, el análisis, la interpretación, la investigación, la capacidad creativa, la comprensión, el sentido crítico, la resolución de problemas y la aplicación de los conocimientos adquiridos a diferentes contextos. El análisis de los textos, la realización de proyectos de investigación, la realización de exposiciones multimodales, la creación de textos literarios, etc. son ejemplos de algunas de estas actividades.
- Se utilizarán las **TIC y los recursos audiovisuales** como herramientas de trabajo para realizar las investigaciones y presentaciones, que servirán también de evaluación de los aprendizajes.
- Diseño de al menos una **situación de aprendizaje** por trimestre.

Es imprescindible que se detecten los **conocimientos previos** para así crear un conflicto cognitivo en el alumnado, o sea, que le sirvan como punto de partida e instrumento de interpretación de la nueva información que le llega. Para asegurar un **aprendizaje significativo** deben cumplirse una serie de condiciones:

En primer lugar, el contenido debe ser **potencialmente significativo**, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumnado.

Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumnado tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para **conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe**. De esto se deduce que los nuevos aprendizajes deben de tener en cuenta los conocimientos previos que posee el alumnado y, a partir de ellos, reestructurar sus esquemas mentales.

La significatividad del aprendizaje está muy vinculada a su funcionalidad. El **aprendizaje funcional** es aquel que puede ser aplicado y generalizado a contextos y situaciones distintas de aquellas que se originó. Se trata de que el alumnado sea capaz de **aprender a aprender**. Por tanto, hay que prestar especial atención a la adquisición de estrategias cognitivas de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje. Todo aprendizaje significativo supone memorización comprensiva: la memoria no es solo el recuerdo de lo aprendido, sino el punto de partida para realizar nuevos aprendizajes.

## 8.1. Generalidades sobre la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

<b>Formas de representación</b>	<b>Formas de acción y expresión</b>	<b>Formas de implicación</b>
Dado que no todos los estudiantes aprenden de la misma manera, se proporcionará la información en diversos formatos: texto, presentaciones multimodales, vídeos, audios, infografías, entre otros. Además del uso del libro de texto, estos recursos estarán disponibles en TEAMS. Este enfoque beneficiará no solo a los alumnos con necesidades específicas, sino a todos los estudiantes, ya que se adaptará a sus preferencias individuales. Las TIC juegan un papel	Se ofrecerán diversas opciones a los alumnos para presentar sus trabajos, ya que no todos poseen las mismas habilidades para expresarse. Aplicando los principios del DUA, se promoverá una participación más inclusiva, donde los estudiantes serán protagonistas activos de su propio aprendizaje, impulsando su autonomía. Para lograrlo, se utilizarán:  -Actividades interactivas.  -Uso de herramientas tecnológicas.	Se buscará involucrar tanto emocional como cognitivamente al alumnado con el contenido, asegurando que los estudiantes lo perciban como relevante y significativo. En literatura, es fácil usar los temas de los textos para conectar con sus intereses personales, enlazando el aprendizaje con situaciones reales o aplicando los conceptos a casos prácticos que les resulten atractivos. Por ello, se publicarán los trabajos en un blog y se realizarán críticas literarias en redes sociales.

<p>crucial para atender estas diferencias personales.</p> <p>El centro sigue una metodología que integra el uso de las TIC en todas las áreas, fundamentándose en principios de aprendizaje activo y los principios del DUA. Las TIC permiten respetar el ritmo de aprendizaje de cada alumno. Además, empleando diversos medios de representación, se podrán superar barreras relacionadas con limitaciones sensoriales (visuales o auditivas), trastornos del aprendizaje (como la dislexia), diferencias culturales, barreras idiomáticas o preferencias personales en el proceso de aprendizaje.</p>	<p>-Actividades que impliquen la aplicación práctica de los contenidos.</p> <p>-Trabajo cooperativo y colaborativo.</p> <p>Al fomentar la participación activa, se incrementa el compromiso y la autonomía de los alumnos en su proceso de aprendizaje. También se ofrecerán múltiples maneras de demostrar lo aprendido, como redactar ensayos, elaborar presentaciones, crear vídeos, desarrollar proyectos colaborativos o realizar exposiciones orales. Las situaciones de aprendizaje incluirán productos finales adaptados a las capacidades y estilos de aprendizaje de cada estudiante.</p>	<p>Para mantener la atención del alumnado, se utilizarán estrategias como la gamificación, la incorporación de retos creativos o el establecimiento de metas a corto plazo, que les permitan ver avances constantes. Además, será clave alternar entre distintos tipos de actividades y ajustar el ritmo para evitar que pierdan interés o se sientan abrumados.</p>
--	---	--

## 8.2. Adaptaciones curriculares: de acceso y no significativas.

Las medidas especializadas y extraordinarias de atención a la diversidad pueden modificar los elementos curriculares y organizativos, siempre que con ello se favorezca el desarrollo personal del alumnado y le permita alcanzar con el máximo éxito su progresión de aprendizaje.

Las medidas especializadas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos.

Entre las medidas especializadas de atención a la diversidad se encuentran:

- Adaptaciones de accesibilidad de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales, así como los recursos de apoyo que les permitan acceder al currículo.
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
- Tutorías individualizadas para aquellos casos en los que el alumnado así lo requiera, bien por su situación personal y emocional o de orientación académica y profesional.



Las medidas extraordinarias de atención a la diversidad son aquellas que inciden principalmente en la temporalidad del desarrollo curricular, al objeto de posibilitar la mejor consecución de los objetivos educativos y personales, así como el desarrollo de las competencias propias de la etapa.

Entre otras, como medida extraordinaria de atención a la diversidad se considera la aceleración y ampliación parcial del currículo que permita al alumnado con altas capacidades la evaluación con referencia a los elementos del currículo del curso superior al que está escolarizado.

En este curso no hay ningún alumno con ningún tipo de necesidad.

## **9 EVALUACIÓN.**

### **9.1. Proceso de aprendizaje.**

La evaluación es uno de los ejes principales de la programación de aula ya que permite evaluar el proceso de aprendizaje del alumno.

#### **9.1.1. Criterios de evaluación.**

##### **Competencia específica 1**

Comprender la importancia de la actividad empresarial y el emprendimiento dentro de la economía actual, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización. (CCL2, CD2 CPSAA1.2, CPSAA4, CC1, CE1, CE2)

Analizar el papel de la I+D+i en el desarrollo social y empresarial, identificando nuevas tendencias y tecnologías que tienen un alto impacto en la economía. (CCL2, CD5, CPSAA1.2, CPSAA4, CE1, CE2)

##### **Competencia específica 2**

Valorar la capacidad de adaptación ágil, responsable y sostenible de las empresas a los cambios del entorno y a las exigencias del mercado, investigando el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial. (CCL3, CPSAA5, CC4, CE1)

Conocer los distintos tipos de empresa, sus elementos y funciones, así como las formas jurídicas que adoptan, relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital. (CCL2, CCL3, CD1)

Identificar y analizar las características del entorno en el que la empresa desarrolla su actividad, explicando, a partir de ellas, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad. (CCL2, CCL3, STEM4, CPSAA2, CPSAA5, CC4, CE1)

### **Competencia específica 3**

Proponer un modelo de negocio o de gestión diferenciado que permita dar respuesta a las necesidades actuales, comparando distintos modelos y utilizando estrategias y herramientas de diseño creativo. (STEM2, STEM4, CC3, CE1, CCEC4.1)

Analizar las características organizativas y funcionales de la empresa, analizando a partir de ellas, las decisiones de planificación, gestión y optimización de actividades, recursos y asociaciones clave del modelo de negocio. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4)

Analizar y tomar decisiones sobre los procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, definiendo el soporte necesario para hacer realidad el modelo de negocio. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4)

Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, la propuesta de valor, canales, relaciones con clientes y fuentes de ingresos del modelo de negocio. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4, CCEC4.1)

### **Competencia específica 4**

Gestionar eficazmente la información y facilitar el proceso de toma de decisiones a partir de la información obtenida, tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, aplicando estrategias y nuevas fórmulas comunicativas. (CCL1, CCL3, CD3, CPSAA4, CE2)

Seleccionar estrategias de comunicación aplicadas al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas comunicativas que faciliten la gestión eficaz de la información y la transmisión de la misma a otros. (CCL1, CCL3, CP1, CD3, CCEC4.1, CCEC4.2)

Exponer el proyecto de modelo de negocio llevado a cabo utilizando las herramientas necesarias que permitan despertar el interés y cautivar a los demás con la propuesta de valor presentada. (CCL1, CCL3, CP1, CP2, CD3, CCEC4.1, CCEC4.2)

### **Competencia específica 5**

Validar la propuesta del modelo de negocio diseñado dentro de un contexto determinado, definiéndolo a partir de las tendencias clave del momento, la situación macroeconómica, el mercado y la competencia, comprendiendo todo el proceso llevado a cabo y aplicando técnicas de estudio previsional y herramientas de análisis empresarial. (STEM1, STEM2, CD2, CD3, CPSAA1.1, CPSAA5, CE1, CE2, CE3)

Determinar previsionalmente la estructura de ingresos y costes, calculando su beneficio y umbral de rentabilidad, a partir del modelo de negocio planteado. (STEM1, STEM2, CD2, CD3, CPSAA5, CE1, CE2, CE3)

Elaborar un plan de negocio básico sobre un escenario simulado concreto, justificando las decisiones tomadas. (STEM1, STEM2, CD2, CD3, CPSAA5, CE1, CE2, CE3)

Analizar y explicar la situación económico-financiera, a partir de la información recogida tanto en el balance como en la cuenta de pérdidas y ganancias e indicando las posibles soluciones a los desequilibrios encontrados. (STEM1, STEM2, CD2, CD3, CPSAA5, CE1, CE2, CE3)

*a) Momentos de la evaluación.*

Debe atenderse a tres tipos de evaluación de acuerdo con el momento temporal en que se realiza: inicial o diagnóstica, continua y final.

La evaluación inicial y diagnóstica permite conocer el punto de partida del alumnado en cuanto a conocimientos, expectativas, experiencias previas y competencias ya adquiridas; además, aporta información para diseñar la intervención a lo largo del proceso, ajustarlo a la zona de desarrollo individual del alumnado y contextualizarlo. Dicha evaluación es el paso inicial necesario para personalizar el entorno de aprendizaje para cada alumno o alumna.

La evaluación continua y formativa ofrecerá información acerca de los logros y limitaciones que se presentan durante el proceso de aprendizaje. Los resultados de la evaluación continua deben servir para replantear los diferentes elementos del proceso con el fin de adaptarlo a las características del alumnado y potenciar y mejorar sus aprendizajes. Téngase en cuenta que la finalidad de la evaluación continua no es calificar.

La evaluación final será la que permita al terminar el curso escolar que el equipo docente, de manera colegiada, establezca el grado de consecución de los objetivos y el grado de adquisición de competencias clave descritas en el Perfil de salida de la etapa.

*b) Agentes evaluadores.*

La evaluación por competencias impone un cambio notable en la ponderación diferente entre los métodos de evaluación que atienden al agente evaluador: heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.

De acuerdo con dicho enfoque la heteroevaluación, método tradicional que prioriza la evaluación por parte del docente, cede en importancia ante el resto de métodos, pues se impone la necesidad de incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros (autoevaluación) y la evaluación entre iguales (coevaluación).

En este modelo competencial toma especial relevancia la evaluación en la que el alumnado es el principal implicado y protagonista, puesto que genera un fuerte estímulo para el aprendizaje, y favorece el aprendizaje desde la reflexión y valoración sobre las propias dificultades y fortalezas y la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 9.1.2. Criterios de calificación. Instrumentos y herramientas de evaluación.

E.D.M.N.	Instrumentos de evaluación		A1	A2	A3	A4
	Porcentaje de cada instrumento en la calificación		PRUEBA OBJETIVA	Participación y cuaderno	Práctica tipo PAU	Portfolio individual
	Número criterio esp.	Número del criterio de evaluación	70%	10%	10%	10%
	ComEs 1	C.Eva. 1.1	4	0,65	0,63	0,67
		C.Eva. 1.2	4	0,25	0,31	0,26
	ComEs2	C.Eva. 2.1	3	0,25	0,31	0,31
		C.Eva. 2.2	3,3	0,25	0,31	0,31
		C.Eva. 2.3	3	0,65	0,63	0,63
	ComEs3	C.Eva. 3.1	5,5	0,95	0,94	0,94
		C.Eva. 3.2	4	0,65	0,63	0,63
		C.Eva. 3.3	3	0,25	0,31	0,31
		C.Eva. 3.4	5	0,6	0,63	0,63
	ComEs4	C.Eva. 4.1	3	0,25	0,31	0,31
		C.Eva. 4.2	6	0,95	0,94	0,94
		C.Eva. 4.3	4,6	0,6	0,63	0,63
	ComEs5	C.Eva. 5.1	6,5	1,55	1,25	1,25
		C.Eva. 5.2	5,1	0,95	0,94	0,94
		C.Eva. 5.3	4	0,6	0,63	0,62
		C.Eva. 5.4	6	0,6	0,6	0,62
	TOTALES		70	10	10	10

<b><i>Criterios de evaluación</i></b>	<b><i>Peso CE</i></b>	<b><i>Contenidos de materia</i></b>	<b><i>Instrumento de evaluación</i></b>	<b><i>SA</i></b>
1.1 Comprender la importancia de la actividad empresarial y el emprendimiento dentro de la economía actual, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización. (CCL2, CD2 CPSAA1.2, CPSAA4, CC1, CE1, CE2)	5,95	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil de la persona emprendedora. Autoconfianza, autoconocimiento, empatía, perseverancia. Técnicas de diagnóstico de debilidades y fortalezas.</li> <li>- Creatividad, ideas y soluciones. Pensamiento de diseño (Design thinking) y otras metodologías de innovación ágil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
1.2 Analizar el papel de la I+D+i en el desarrollo social y empresarial, identificando nuevas tendencias y tecnologías que tienen un alto impacto en la economía. (CCL2, CD5, CPSAA1.2, CPSAA4, CE1, CE2)	4,82	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de gestión de la incertidumbre y toma de decisiones en contextos cambiantes.</li> <li>- Creatividad, ideas y soluciones. Habilidades sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

2.1 Valorar la capacidad de adaptación ágil, responsable y sostenible de las empresas a los cambios del entorno y a las exigencias del mercado, investigando el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial. (CCL3, CPSAA5, CC4, CE1)	3,87	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de emociones. Estrategias de gestión de la incertidumbre y toma de decisiones en contextos cambiantes.</li> <li>- Creatividad, ideas y soluciones. Habilidades sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
2.2 Conocer los distintos tipos de empresa, sus elementos y funciones, así como las formas jurídicas que adoptan, relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital. (CCL2, CCL3, CD1)	4,17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo.</li> <li>- Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
2.3 Identificar y analizar las características del entorno en el que la empresa desarrolla su actividad, explicando, a partir de ellas, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad. (CCL2, CCL3, STEM4, CPSAA2, CPSAA5, CC4, CE1)	4,91	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación, motivación, negociación y liderazgo. Habilidades sociales.</li> <li>- Estrategias ágiles de trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

			-Práctica tipo EBAU	
3.1 Proponer un modelo de negocio o de gestión diferenciado que permita dar respuesta a las necesidades actuales, comparando distintos modelos y utilizando estrategias y herramientas de diseño creativo. (STEM2, STEM4, CC3, CE1, CCEC4.1)	8,33	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo.</li> <li>- Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
3.2 Analizar las características organizativas y funcionales de la empresa, analizando a partir de ellas, las decisiones de planificación, gestión y optimización de actividades, recursos y asociaciones clave del modelo de negocio. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4)	5,91	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El entorno social, cultural y ambiental desde una perspectiva económica.</li> <li>- Economía regional y el entorno de Castilla y León. Análisis sectorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
3.3 Analizar y tomar decisiones sobre los procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, definiendo el soporte necesario para hacer realidad el modelo de negocio. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4)	3,87	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del reto al prototipo. Desarrollo ágil de producto. Técnicas y herramientas de prototipado rápido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

		- Validación y testado de prototipos. Innovación ágil.	-Práctica tipo EBAU	
3.4 Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, la propuesta de valor, canales, relaciones con clientes y fuentes de ingresos del modelo de negocio. (CCL2, CCL3, STEM2, CPSAA4, CCEC4.1)	6,86	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias eficaces de diseño y ejecución. Métodos de análisis de la competencia.</li> <li>- La realidad económico-empresarial de Castilla y León. La visión emprendedora en Castilla y León. Índice GEM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
4.1 Gestionar eficazmente la información y facilitar el proceso de toma de decisiones a partir de la información obtenida, tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, aplicando estrategias y nuevas fórmulas comunicativas. (CCL1, CCL3, CD3, CPSAA4, CE2)	3,87	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El reto o desafío como objetivo. Planificación, gestión y ejecución de un proyecto emprendedor.</li> <li>- Los equipos en las empresas y organizaciones. Recursos financieros a corto y largo plazo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>



4.2 Seleccionar estrategias de comunicación aplicadas al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas comunicativas que faciliten la gestión eficaz de la información y la transmisión de la misma a otros. (CCL1, CCL3, CP1, CD3, CCEC4.1, CCEC4.2)	8,83	- Las finanzas personales y del proyecto emprendedor. Fuentes y control de ingresos y gastos.	-Prueba escrita  -Participación y cuaderno  -Portfolio individual  -Práctica tipo EBAU	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
4.3 Exponer el proyecto de modelo de negocio llevado a cabo utilizando las herramientas necesarias que permitan despertar el interés y cautivar a los demás con la propuesta de valor presentada. (CCL1, CCL3, CP1, CP2, CD3, CCEC4.1, CCEC4.2)	6,46	- La organización y gestión de las entidades emprendedoras. Funciones de la empresa.	-Prueba escrita  -Participación y cuaderno  -Portfolio individual  -Práctica tipo EBAU	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
5.1 Validar la propuesta del modelo de negocio diseñado dentro de un contexto determinado, definiéndolo a partir de las tendencias clave del momento, la situación macroeconómica, el mercado y la competencia, comprendiendo todo el proceso llevado a cabo y aplicando técnicas de estudio previsional y herramientas de análisis empresarial. (STEM1, STEM2, CD2,	10,55	- Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.  - Estrategias eficaces de diseño y ejecución.	--Prueba escrita  -Participación y cuaderno  -Portfolio individual  -Práctica tipo EBAU	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

CD3, CPSAA1.1, CPSAA5, CE1, CE2, CE3)				
5.2 Determinar previsionalmente la estructura de ingresos y costes, calculando su beneficio y umbral de rentabilidad, a partir del modelo de negocio planteado. (STEM1, STEM2, CD2, CD3, CPSAA5, CE1, CE2, CE3)	7,93	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación e introducción del prototipo en el entorno.</li> <li>-Estrategias de difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
5.3 Elaborar un plan de negocio básico sobre un escenario simulado concreto, justificando las decisiones tomadas. (STEM1, STEM2, CD2, CD3, CPSAA5, CE1, CE2, CE3)	5,85	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El reto o desafío como objetivo. Del reto a la idea de un proyecto emprendedor.</li> <li>- La realidad económico-empresarial de Castilla y León.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
5.4 Analizar y explicar la situación económico-financiera, a partir de la información recogida tanto en el balance como en la cuenta de pérdidas y ganancias e indicando las posibles soluciones a los desequilibrios encontrados. (STEM1, STEM2, CD2, CD3, CPSAA5, CE1, CE2, CE3)	7,82	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El entorno económico-empresarial. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba escrita</li> <li>-Participación y cuaderno</li> <li>-Portfolio individual</li> <li>-Práctica tipo EBAU</li> </ul>	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>



## 9.2 Proceso de enseñanza.

El profesor llevará a cabo la evaluación de los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de objetivos educativos del currículo y con los resultados del alumnado, con el objetivo de contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se analizará el estado de cada grupo mensualmente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

	1	2	3	4	5
Cumplimiento de los objetivos seleccionados					
Validez de la selección de contenidos					
Adecuación de la secuenciación de contenidos					
Idoneidad de la metodología					
Idoneidad del sistema de evaluación utilizado					
Adecuación del libro de texto					

## 9.3 Criterios de calificación en la evaluación final y la extraordinaria

La calificación final surgirá de la media de la nota obtenida en las tres evaluaciones. Si los alumnos no llegaran al 5 en esa media, tendrán opción a una prueba final que consistirá en la entrega de los trabajos no realizados y una prueba objetiva escrita de carácter competencial en la que se examinarán de los criterios de evaluación no superados.

En el caso de obtener una evaluación negativa en esa prueba final, el alumno tendrá opción de realizar una prueba extraordinaria que consistirá en la realización prueba objetiva escrita. La prueba se realizará en el momento que determine la administración.

## 10. ANEXOS

## ANEXO I. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE: MI EMPRESA.

---

**Unidad Temporal de trabajo**

**S.A.: MI EMPRESA**

**PRODUCTO FINAL: PRESENTACIÓN**

---

**FASE DE MOTIVACIÓN**

### **PARTE 1. CONOCIMIENTOS PREVIOS.**

## **Emprendimiento inclusivo**

Un grupo de jóvenes con diversidad funcional que residían en Valencia estaban cansados de sentirse excluidos del mercado laboral. A pesar de tener habilidades y talentos, encontraron que, a menudo, se les negaba la oportunidad de trabajar debido a prejuicios y barreras de accesibilidad.

Un día decidieron unirse para crear su propia empresa. Sabían que no sería fácil, pero estaban decididos a demostrar que las personas con distintas capacidades pueden ser empresarias exitosas.

Se unieron a una organización que se enfocaba en el emprendimiento inclusivo y que les brindó capacitación y apoyo técnico para el desarrollo de su empresa. A través de esta organización también recibieron financiamiento para adquirir los equipos y materiales necesarios para ponerla en marcha.

La empresa que fundaron se centró en la producción de tecnología asistencial para personas con diversidad funcional: desde productos de asistencia básicos, como bastones, hasta dispositivos de alta tecnología, como exoesqueletos y prótesis avanzadas. Además, decidieron incluir en su equipo de trabajo a otras personas con diversidad funcional, ofreciéndoles empleo y la oportunidad de desarrollar sus habilidades y talentos.

Con el tiempo, la empresa de tecnología asistencial se convirtió en un éxito rotundo. Los jóvenes no solo habían logrado establecer una empresa exitosa, sino que también habían demostrado que las personas con distintas capacidades pueden ser empresarias y contribuir al desarrollo económico y social.

Además, su empresa había mejorado significativamente la calidad de vida de muchas personas con diversidad funcional al proporcionarles dispositivos de alta tecnología que les permitían tener mayor independencia y autonomía. A través de su emprendimiento inclusivo, estos jóvenes no solo se habían empoderado a sí mismos, sino que también habían logrado mejorar la vida de muchas otras personas.

1. ¿Qué barrera crees que se encontraron estas personas a la hora de emprender?.
2. ¿Piensas que pudieron entablar alianzas fácilmente?

3. ¿Por qué consideras que a la sociedad le cuesta tanto apostar en el mundo laboral por las personas con distintas capacidades?

## FASE DE DESARROLLO

### PARTE 2. LA PERSONA EMPRENDEDORA.

<https://www.youtube.com/watch?v=nnDOv0EHFB>

#### Actividad 2.1.

Haz un esquema de las Dificultades del emprendimiento.





## Actividad 2.2.

1. ¿Podrías diferenciar la figura de la persona emprendedora de la knowmad?
2. ¿Qué ventajas e inconvenientes consideras que tienen las personas knowmads?

## PARTE 3. MUJER, EMPRENDIMIENTO E INCLUSIÓN.



### **Actividad 3.1.**

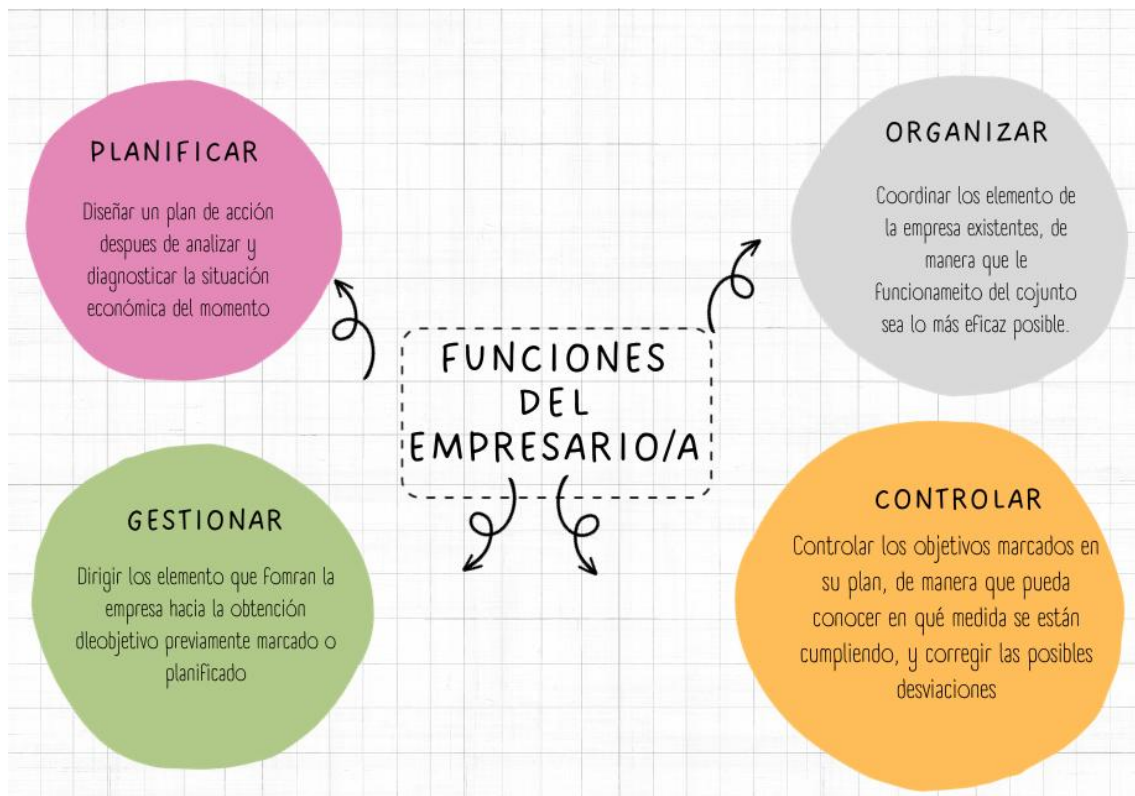
**Debate en gran grupo sobre la dificultades de la mujer emprendedora, ¿Son reales? ¿Son conscientes de que son reales?**

### **Actividad 3.2.**

**Premio Nobel de economía a una mujer**



## PARTE 4. EL EMPRESARIO Y LA EMPRESARIA.



### Actividad 4.1.

1. ¿Identifica diferentes empresarios de tu entorno. ¿
2. ¿Ahora que los tienes identificados, sabrías decir que funciones cumple?

#### **Actividad 4.2.**

Elige un empresario de la zona para el trabajo final, analiza si realiza o no las funciones vistas en clase, destaca cual te llama mas la atención.

### **PARTE 5. EL ENTORNO DE LA EMPRESA.**

#### **5.1. ENTORNO ESPECÍFICO.**

### A. Entorno específico (microentorno)

El entorno específico, o microentorno, comprende aquellos factores que inciden de manera directa en el negocio y sobre los cuales la empresa puede llegar a tener cierto control.

A continuación, vemos algunos ejemplos:



### Actividad 5.1.1.

Cinco fuerzas de Porter, elabora este esquema sobre la empresa de tu zona que has escogido.



## 5.2. ENTORNO GENERAL.

**B. Entorno general (macroentorno)**

Por otro lado, el entorno general, o macroentorno, se compone de los factores externos a la empresa y sobre los que no tiene control. Seguidamente, se muestran los diversos factores que inciden en el entorno macroeconómico:

**Políticos.** Los procedimientos y decisiones que toman los Gobiernos y que pueden afectar positiva o negativamente a la empresa.

**Económicos.** Comprende la situación general de la economía. Se contemplan indicadores macroeconómicos, como la inflación, los tipos de interés y el nivel de desarrollo del país, entre otros elementos.

**Socioculturales.** Elementos como el estilo de vida de la población, las costumbres y tradiciones, el nivel educativo o los hábitos de consumo.

**Tecnológicos.** Incluyen las innovaciones y avances tecnológicos que pueden influir en desarrollo de la actividad de una empresa.

**Ecológicos.** Los aspectos medioambientales en los que puede incidir la actividad de una empresa: los niveles de contaminación, las prácticas sostenibles, el cambio climático...

**Legales.** La localización de una empresa comporta una serie de leyes y normativas a las cuales se debe ceñir para desarrollar la actividad.



### Actividad 5.1.

Elabora un análisis PESTEL sobre la empresa elegida de la zona.

## 5.2. RESPONSABILIDAD SOCIAL.

### Actividad 5.2.1.

1. La siguiente imagen nos muestra los ODS de la agenda 20-30, tu empresa ¿ya trabaja en alguno?
2. ¿Podría trabajar en algún otro.?

## **OBJETIVOS** **DE DESARROLLO SOSTENIBLE**



### FASE PRODUCTO FINAL Y SU DIFUSIÓN.

#### PARTE 6. PRODUCTO FINAL.

Elabora en grupo de 4 una exposición donde se expliquen los 4 puntos tratados a lo largo de la unidad de trabajo.

Recuerda que los puntos 3 y 4 son sobre una empresa de tu zona.

### PRIMERA PARTE: Más teórico

- Características del emprendedor.  
Describe alguna de ellas, pon ejemplo de algún emprendedor que destaque con ella.
- Características del empresario.  
Describir las más significativas.
- + Comparación entre ambas figuras.
- + Descripción y ejemplos de nuevas figuras.

### SEGUNDA PARTE: Techo de cristal.

- Investigación sobre el concepto "Techo de Cristal".
- “Mujer emprendedora”, dificultades, referentes,....
- Breve ejemplo de “Mujer Emprendedora”.

# Emprendimiento

### TERCERA PARTE: Entorno.

- Escoge una de las empresas de tu zona, debes estudiar su entorno:
- Entorno específico (microentorno) , utiliza el gráfico de las cinco fuerzas de Porter, para conocerlo mejor.
  - Entorno general (macroentorno), en este caso debes analizarlo con el análisis PESTEL.

### CUARTA PARTE: Responsabilidad Social.

- ¿La empresa elegida tiene un plan activo en cuanto a la responsabilidad social? ¿Cual?
- ¿Podría tomar alguna medida más, según tu punto de vista?
- Identifica alguna actuación que se identifique o se relacione con los ODS.

---

## ACTIVIDADES DE REFUERZO

---

### Actividad refuerzo 1.



1. De todas las características que debe poseer una persona emprendedora, ¿Cuál te parece más importante? Justifica tu respuesta.
2. Compara el concepto de empresario según las teorías de Schumpeter y de Knight. ¿Cómo justifican ambos las teorías del beneficio?

---

### **ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN**

---

#### **Actividad ampliación 1.**

## ¿Hacia dónde va el mundo empresarial? ✨

A. Smith y D. Ricardo empezaron a hablar de la figura del empresario capitalista. Años más tarde, A. Marshall destacó la figura del empresario como figura organizativa y, posteriormente, J. A. Schumpeter destacó su función como persona innovadora. Hoy día, empezamos a hablar de empresarias y empresarios, pero, aun así, se observa que en la sociedad actual las empresarias siguen sufriendo lo que se conoce como **techo de cristal**.

A lo largo de los años, son muchas las personas que han ido emprendiendo y generando nuevas oportunidades de negocio, pero a otras les ha tocado emprender por accidente debido a su situación personal.

Otra de las figuras que está emergiendo con mucha fuerza en el mundo empresarial es la de los *knowmads*, que están generando un nuevo modo de comprender la articulación del mercado laboral.

Las preguntas que debe hacerse la sociedad actual es ¿en qué direcciones está cambiando el mundo laboral? ¿Todas las personas tienen las mismas oportunidades ahora? Son muchas las mujeres que encuentran dificultades para emprender y son muchos los colectivos que ven cómo las oportunidades de poner en marcha un negocio no son las mismas para ellos que para otras personas, de ahí que el trabajo del pensamiento crítico y la aparición de nuevas figuras en el mercado laboral resulte esencial para que este cambie y evolucione de forma constante para adaptarse a las necesidades de la sociedad de hoy.

Las empresas ya no buscan únicamente maximizar su beneficio económico, sino que también trabajan para maximizar el beneficio social. Para ello, utilizan como herramientas la RSC y el balance social y, gracias a ello, no solo pueden mejorar la imagen del empresario o de la empresaria, sino que logran mejorar la imagen de la empresa y consiguen ayudar a la sociedad en general.



### CUESTIONES

1. Según Schumpeter, ¿hasta cuándo deben inventar e innovar los empresarios? ¿Cómo puedes relacionar esto con lo que sostenía I. M. Kirzner al respecto de que el empresario es un descubridor de oportunidades?
2. ¿A qué se refiere la expresión «emprender por accidente»? ¿Qué dificultades pueden encontrarse las personas que emprenden de esta manera?
3. ¿Quiénes son los *knowmads*? ¿Qué características tienen? ¿Cómo están cambiando el mercado laboral?
4. ¿Qué significan las siglas RSC? ¿Cuáles son los elementos en los que debe centrarse la empresa para trabajar su RSC?

## ANEXO II. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE: R.R.H.H.

---

**Unidad Temporal de trabajo**

**S.A.: LOS R.R.H.H.**

**PRODUCTO FINAL: OFERTA DE TRABAJO**

---



## ¿Realmente vivimos en una sociedad inclusiva e igualitaria?

Daniel es una persona de 21 años con diversidad funcional intelectual. Estudió la Educación Secundaria Adaptada en un centro educativo que aplicaba **políticas de inclusión**, es decir, que facilitaba que pudiera ir a clase con el resto de sus amigos y amigas y que ponía a su disposición los medios necesarios para tener un buen proceso de aprendizaje.

Al terminar sus estudios de Secundaria, Daniel decidió seguir formándose y preparándose para trabajar, ya que quería acceder al mundo laboral, igual que habían hecho sus padres y su hermana para no tener que depender de nadie en el futuro. Gracias al apoyo de su familia y de su entorno, había desarrollado mucho su fuerza de voluntad y su capacidad de superación.

Decidió entonces apuntarse a todos los cursos de formación relacionados con el trabajo de auxiliar administrativo que ofrecía el Servicio Público de Empleo Estatal. Realizó varias prácticas asociadas a estos cursos de formación, pero no consiguió trabajo. No obstante, no se desanimó y siguió buscando empleo y acudiendo a nuevas ofertas de trabajo. A lo largo de ese tiempo de búsqueda, Daniel desarrolló muchas habilidades sociales y adquirió una gran capacidad de búsqueda de información por Internet, así como del uso de los programas informáticos más habituales.

Un día recibió una oferta para unas prácticas en una gran empresa dedicada a decoración y venta de muebles. Estuvo varios meses trabajando allí. Aunque los inicios fueron duros, los responsables del departamento de personal de la empresa comprobaron que, más allá de su diversidad, Daniel contaba con muchas capacidades, habilidades y competencias que había adquirido a lo largo de sus años de formación y búsqueda, y que esas destrezas eran las que podrían hacer de él un gran trabajador.

Actualmente, Daniel forma parte de la plantilla de esa empresa, donde se encarga de ayudar a los clientes de mayor edad, afectados por la brecha tecnológica, a realizar sus pagos en las cajas automáticas y en su proceso de compra.

### REFLEXIONA:

1. ¿Qué crees que falla en la sociedad actual en relación con el tratamiento de la diversidad en el mundo laboral? ¿Qué harías para mejorarla?.
2. ¿Has oído hablar alguna vez de campañas de sensibilización? ¿Para qué crees que sirven?.

- 3. ¿Qué cualidades destacarías de Daniel? ¿Qué crees que puedes aprender de él?**

# **FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

2º BACHILLERATO

ALICIA GIL SAN MIGUEL

# ÍNDICE

<b>1.INTRODUCCIÓN. ....</b>	<b>28</b>
1.1 Título y justificación.....	28
1.2. Contextualización. ....	28
1.3. Objetivos.....	29
1.3.1 Objetivos de etapa. ....	30
1.3.2 Contribución de la materia al logro de los objetivos de etapa.....	31
<b>2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y VINCULACIONES CON LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS: MAPA DE RELACIONES COMPETENCIALES.....</b>	<b>31</b>
2.1 COMPETENCIAS .....	31
2.1.1 Competencias clave. ....	31
2.1.2 Contribución de las competencias clave. ....	33
2.1.3. Competencias específicas. ....	37
2.1.4. Relación de competencias y descriptores operativos. ....	40
2.2. CONTENIDOS .....	41
2.2.1 Contenidos transversales e interdisciplinariedad. ....	43
<b>3. METODOLOGÍA .....</b>	<b>44</b>
3.1. Principios metodológicos. ....	44
3.1.1 Principios metodológicos de la etapa. ....	44
3.1.2. Estilos de enseñanza. ....	46
3.2. Métodos pedagógicos: estilos, estrategias y técnicas de enseñanza. ....	46
3.2.1. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios. ....	47
<b>4.SECUENCIA DE UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN .....</b>	<b>48</b>



<b>5. MATERIALES Y RECURSOS.....</b>	<b>49</b>
5.1. Actividades.....	50
<b>6. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA.</b>	<b>51</b>
<b>7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>52</b>
<b>8. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES.....</b>	<b>53</b>
8.1. Generalidades sobre la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.....	54
8.2. Especificidades sobre la atención a las diferencias individuales: .....	55
<b>9 EVALUACIÓN.....</b>	<b>56</b>
9.1. Proceso de aprendizaje. ....	56
6.1.1. Criterios de evaluación.....	57
9.1.2. Criterios de calificación. Instrumentos y herramientas de evaluación. ....	60
9.2. Proceso de enseñanza. ....	69
9.3. Criterios de calificación en la evaluación final y la extraordinaria .....	70
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>71</b>
ANEXO 1. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE.: PROYECTO DE EMPRESA. .	71



# 1.INTRODUCCIÓN.

## 1.1 Título y justificación.

La sociedad actual, en constante cambio, requiere de ciudadanos competentes para desenvolverse en entornos líquidos y volátiles en los que el riesgo y el fallo siempre están presentes. Aprender a moverse con soltura y con la seguridad suficiente en entornos inciertos, permitirá al alumnado desarrollar su mentalidad de crecimiento y progresar como ciudadanos autónomos para enfocar su desarrollo personal y profesional. Además, los alumnos deben prepararse para el acceso al mundo laboral, siendo capaces de aplicar técnicas básicas de gestión empresarial.

La formación que esta materia aporta animará al alumnado a buscar oportunidades e ideas innovadoras, que contribuyan a satisfacer las necesidades que detecten en el entorno, y al desarrollo de proyectos emprendedores que mejoren el bienestar de la sociedad.

Fundamentos de Administración y Gestión es una materia optativa, totalmente práctica y competencial, que permite poner al alumnado ante retos vitales y profesionales como pueden ser: el autoconocimiento, el desarrollo de las habilidades blandas y la aproximación al mundo empresarial simulado, mediante el desarrollo de un proyecto emprendedor vinculado con la economía local que tenga en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

Esta materia se plantea como optativa para el alumnado matriculado en bachillerato. Dará respuesta educativa a quienes deseen seguir estudiando, tanto grados universitarios como ciclos formativos, ya que contribuirá a la consecución de los objetivos de etapa. También les capacitará para determinar y localizar las oportunidades de negocio, que les permitan desarrollar una idea emprendedora, diseñar un proyecto empresarial y ponerlo en marcha creando empleo y contribuyendo al bienestar social desde el respeto a la ética empresarial y al entorno.

La conceptualización y características de la materia FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN se establecen en el anexo III del *Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León*.

## 1.2. Contextualización.

El I.E.S. Merindades de Castilla se ubica en una zona rural, en Villarcayo. El centro tiene 2/3 líneas en la E.S.O. y 2/3 líneas en la etapa de Bachillerato. además de los 60 80 alumnos de FP. La gran mayoría de los alumnos del centro se incorporan en el primer curso de la etapa de la E.S.O y continúan hasta el bachillerato o por la FP. En la etapa de bachillerato este centro recibe los alumnos

de Espinosa de los Monteros ya que no dispone de la etapa de Bachillerato. Las familias son muy variadas, clase media-baja y clase medias. Podemos encontrarnos con un pequeño porcentaje de alumnos venidos de distintas partes del mundo y que poco a poco se incorporan al instituto (alumnado heterogéneo).

En concreto, el grupo de 2º de Bachillerato de Fundamentos de Administración y Gestión de humanidades está formado por 13 alumnos. De estos 13 alumnos ninguno es repetidor.

### 1.3. Objetivos.

Según el artículo 2 del Real Decreto 243/2022 de 5 de abril se entiende por “objetivos” los logros que se espera que el alumnado haya alcanzado para finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de competencias clave.

La materia de Fundamentos de administración y gestión persigue un objetivo principal: capacitará para determinar y localizar las oportunidades de negocio, que les permitan desarrollar una idea emprendedora, diseñar un proyecto empresarial y ponerlo en marcha creando empleo y contribuyendo al bienestar social desde el respeto a la ética empresarial y al entorno.

#### 1.3.1 Objetivos de etapa.

La materia fundamentos de administración y gestión permite desarrollar en el alumnado las capacidades necesarias para alcanzar todos y cada uno de los objetivos de la etapa de bachillerato, contribuyendo en mayor grado a algunos de ellos. El listado de los mismos que aparece a continuación, se extraen del Real Decreto 243/2022 del 5 abril, artículo 7.

- EE. Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- FF. Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- GG. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad,

- enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- HH. Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- II. Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su comunidad autónoma.
- JJ. Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- KK. Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- LL. Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- MM. Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- NN. Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- OO. Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- PP. Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- QQ. Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.
- RR. Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.
- SS. Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

Además en el **artículo 7 del** y en el Decreto 40/2022 de 29 de septiembre de **Castilla y León**, además se añaden los siguientes **objetivos de etapa**:

- G. Investigar y valorar los aspectos de la cultura, tradiciones y valores de la sociedad de Castilla y León.
- H. Reconocer el patrimonio natural de la Comunidad de Castilla y León como fuente de riqueza y oportunidad de desarrollo para el medio rural, protegiéndolo y mejorándolo, y apreciando su valor y diversidad.
- I. Reconocer y valorar el desarrollo de la cultura científica en la Comunidad de Castilla y León indagando sobre los avances en matemáticas, ciencia, ingeniería y tecnología y su valor en la transformación, mejora y evolución de su sociedad, de manera que fomente la investigación, eficiencia, responsabilidad, cuidado y respeto por el entorno.

### 1.3.2 Contribución de la materia al logro de los objetivos de etapa

La materia fundamentos de administración y gestión permite desarrollar en el alumnado las capacidades necesarias para alcanzar todos y cada uno de los objetivos de la etapa de bachillerato, contribuyendo en mayor grado a algunos de ellos, en los siguientes términos:

La trascendencia que tiene la actividad económica, los diferentes sistemas económicos o el papel del sector público a través de sus políticas económicas permitirán afianzar en el alumnado una conciencia cívica responsable y el ejercicio de una ciudadanía democrática.

El estudio del funcionamiento de los mercados, en especial el mercado de trabajo, observando las diferencias existentes en el empleo y en los salarios por razón de género, edad, nacimiento u otras existentes, o el estudio de las aportaciones de los economistas relevantes tanto de hombres como mujeres, permitirá valorar críticamente las desigualdades existentes entre sus derechos y oportunidades.

La referencia constante a la actualidad a través de los diferentes medios de comunicación como herramienta de conocimiento y como fuente de información con sentido crítico y responsable, además de fomentar el hábito lector permitirá en el alumnado desarrollar la expresión oral y escrita y el uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación.

Estudiar desde un punto de vista económico los grandes retos contemporáneos ayuda al alumnado a comprender mejor el comportamiento individual y colectivo y a promover actitudes críticas y éticas orientadas a tomar decisiones financieras, económicas y ambientales informadas.

La aplicación del método científico en ciencias sociales, a través de pequeñas investigaciones de ámbito local, permitirá la aplicación práctica de los conocimientos de la materia, así como el desarrollo de la sensibilidad artística y literaria a través de diferentes creaciones y/o presentaciones.

Por las características, contenido y metodología de la materia Economía, es significativa su aportación al fomento del espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

## **2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y VINCULACIONES CON LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS: MAPA DE RELACIONES COMPETENCIALES.**

### **2.1 COMPETENCIAS**

#### **2.1.1 Competencias clave.**

Las competencias clave son las siguientes: (art. 7 Decreto 40/2022 y anexo I)

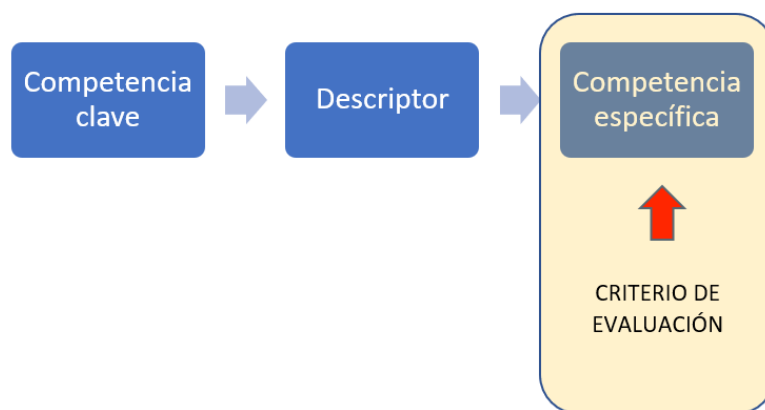
- a) Competencia en comunicación lingüística (CCL)**
- b) Competencia plurilingüe (CP)**
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)**
- d) Competencia digital (CD)**
- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)**
- f) Competencia ciudadana (CC)**
- g) Competencia emprendedora (CE)**
- h) Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC).**

El nivel de desarrollo de las competencias clave que el alumnado debe lograr al finalizar la etapa de bachillerato se identifica a partir de una serie de descriptores operativos que concretan y contextualizan la adquisición de cada una de estas.

Estos descriptores operativos fundamentan el resto de las decisiones curriculares, conectan las competencias clave con las competencias específicas, justifican las decisiones metodológicas de los docentes, fijan el diseño de situaciones de aprendizaje y referencian la evaluación de los aprendizajes del alumnado.

Las competencias y los objetivos de la etapa están íntimamente relacionados. Se entiende que el dominio de cada una de ellas contribuye al logro de los objetivos y viceversa.

En el anexo I se definen cada una de las competencias clave, se identifican sus descriptores operativos y se determina la relación de estos con los objetivos de la etapa.



*Figura 1. Competencias y criterios de evaluación LOMLOE.*

### 2.1.2 Contribución de las competencias clave.

La finalidad más importante de todo sistema educativo es lograr que los jóvenes alcancen su máximo desarrollo integral, en un contexto de igualdad de oportunidades, adquiriendo las competencias que les permitan desenvolverse con garantías en la sociedad global de las próximas décadas.

De acuerdo con los principios rectores que inspiran la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la educación se concibe como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Durante la enseñanza básica se ha procurado que el alumnado adquiriera un grado de desarrollo adecuado de las competencias clave, de acuerdo con el Perfil de salida.

En consecuencia, el bachillerato, como enseñanza postobligatoria, representa la continuidad en ese proceso de adquisición de las competencias clave para el aprendizaje permanente que aparecen recogidas en los artículos 7 y 8, según lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto, 243/2022, de 5 de abril, a partir de las enunciadas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias para el aprendizaje permanente.

Como **rasgos más importantes** de estas competencias, en relación con lo expresado en la citada Recomendación, podemos señalar que:

- No hay límites diferenciados entre las distintas competencias, sino que se solapan y entrelazan entre sí. Determinados aspectos en un ámbito apoyan la competencia en otro.
- No existe jerarquía alguna entre las competencias. Todas ellas se consideran igualmente importantes ya que cada una contribuye a una vida exitosa en la sociedad del conocimiento.

- Ninguna competencia se corresponde directa ni unívocamente con una única área. Las competencias pueden aplicarse en ámbitos muy distintos y en diversas combinaciones.

- Todas las competencias se concretan en los aprendizajes de las distintas áreas, y, a su vez, se desarrollan a partir de los aprendizajes que se produzcan en las mismas.

- Hay una serie de cuestiones que intervienen en las ocho competencias clave: el pensamiento crítico, la creatividad, la capacidad de iniciativa, la resolución de problemas, la evaluación del riesgo, la toma de decisiones y la gestión constructiva de los sentimientos.

Cada competencia clave integra tres dimensiones, la cognitiva, la instrumental y la actitudinal. La dimensión cognitiva de la competencia alude a conocimientos en forma de hechos y cifras, datos, ideas, teorías o conceptos ya establecidos que constituyen la información que el ser humano debe integrar y asimilar. Esta dimensión se identifica con el “saber”.

La dimensión instrumental de la competencia supone la habilidad para aplicar esos conocimientos en un quehacer concreto a través de operaciones que requieren ser interiorizadas mediante el entrenamiento. Esta dimensión se identifica con el “hacer”.

Por último, la dimensión actitudinal de la competencia, que integra valores, emociones, hábitos y principios, incorpora la mentalidad y disposición positiva para actuar o reaccionar en el desarrollo de las operaciones. Esta dimensión se identifica con el “querer”.

Existe, por tanto, una fuerte interrelación entre las tres dimensiones que integran cada competencia. Tal es así que los conceptos, los principios, los hechos (es decir, los conocimientos) no se aprenden al margen de su uso, de su utilización y su aplicación (es decir, las destrezas). Al igual que tampoco se adquieren determinadas destrezas de no existir un conocimiento base. Tanto unos como otros aprendizajes estarán siempre condicionados por la influencia social y cultural, que determinarán el tercer componente, las creencias y valores del aprendiz. En la economía del conocimiento, memorizar hechos y procedimientos es importante, aunque no suficiente para el progreso y el éxito.

Las capacidades, como la resolución de problemas, el pensamiento crítico, la habilidad para cooperar, la creatividad, el pensamiento computacional o la autorregulación, son más esenciales que nunca en nuestra sociedad. Se trata de herramientas para lograr que lo que se ha aprendido funcione en tiempo real, para generar nuevas ideas, nuevas teorías, nuevos productos y nuevos conocimientos.

A partir del Marco de Referencia Europeo establecido en el anexo de la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018, y teniendo en cuenta el anexo I del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, establecemos la siguiente conceptualización de las competencias clave para el aprendizaje permanente:

### **Competencia en comunicación lingüística (CCL).**

La competencia en comunicación lingüística es la habilidad de identificar, comprender, expresar, crear e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa. hechos y opiniones de forma oral (escuchar y hablar), escrita (leer y escribir) o signada, mediante materiales visuales, sonoros o de audio y digitales en las distintas disciplinas y contextos. Esto implica interactuar eficazmente con otras personas, de manera respetuosa, ética, adecuada y creativa en todos los posibles ámbitos y contextos sociales y culturales, tales como la educación y la formación, la vida privada, el ocio o la vida profesional.

El desarrollo de esta competencia constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del aprendizaje posterior en todos los ámbitos del saber, y está vinculado a la reflexión acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos de cada área del conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la asignación para pensar y para aprender, además de hacer posible la dimensión estética del lenguaje y el disfrute de la cultura literaria.

### **Competencia plurilingüe (CP).**

La competencia en comunicación plurilingüe es la habilidad de utilizar distintas lenguas de forma adecuada y efectiva para el aprendizaje y la comunicación. En líneas generales, comparte las principales capacidades de la competencia en comunicación lingüística, es decir, identificar, comprender, expresar, crear e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral, escrita y signada en diversos contextos sociales y culturales de acuerdo con los deseos o las necesidades de cada cual.

Además, esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales. También implica aprovechar las experiencias propias para desarrollar que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la(s) lengua(s) materna(s), así como en las lenguas oficiales. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.

### **Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM).**



De sus siglas en inglés “Science, Technology, Engineering & Mathematics”, la competencia STEM integra la comprensión del mundo, junto a los cambios causados por la actividad humana, utilizando el pensamiento y la representación matemática, los métodos científicos, la tecnología y los métodos de la ingeniería para transformar el entorno a partir de la responsabilidad de cada individuo como ciudadano.

Así, la competencia matemática es la habilidad de desarrollar y aplicar la perspectiva y el razonamiento matemáticos, junto a sus herramientas de pensamiento y representación, al objeto de describir, interpretar y predecir distintos fenómenos que permitan resolver problemas en situaciones cotidianas.

La competencia en ciencia es la habilidad de comprender y explicar el mundo natural y social utilizando un conjunto de conocimientos y metodologías, incluidas la observación, la experimentación y la contrastación, con el fin de plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas para así poder interpretar, conservar y mejorar el mundo natural y el contexto social.

La competencia en tecnología e ingeniería comprende la aplicación de los conocimientos y metodologías propios de las ciencias en respuesta a lo que se percibe como deseos o necesidades humanos en un marco de seguridad, responsabilidad y sostenibilidad.

### **Competencia digital (CD).**

La competencia digital es aquella que implica el uso creativo, seguro, crítico, saludable, sostenible y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, en el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas.

Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la alfabetización mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la propiedad intelectual, la privacidad, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.

### **Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA).**

La competencia personal, social y de aprender a aprender es la habilidad de reflexionar sobre uno mismo, gestionar el tiempo y la información eficazmente, colaborar con otros de forma constructiva, mantener la resiliencia y gestionar el aprendizaje y la carrera propios. Incluye la habilidad de hacer frente a la incertidumbre y la complejidad, adaptarse a los cambios, iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje, contribuir al propio bienestar físico y emocional, conservar la salud física y mental, y ser capaz de llevar una vida saludable y orientada al futuro, expresar empatía y gestionar los conflictos en un contexto integrador y de apoyo.

### **Competencia ciudadana (CC).**

La competencia ciudadana es la habilidad de actuar como ciudadanos responsables y participar plenamente de forma responsable y constructiva en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y fenómenos básicos relativos al individuo, a la organización del trabajo, a las estructuras sociales, económicas, culturales, jurídicas y políticas, así como al conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso con la sostenibilidad, en especial con el cambio demográfico y climático en el contexto mundial.

### **Competencia emprendedora (CE).**

La competencia emprendedora es la habilidad de la persona para actuar con arreglo a oportunidades e ideas que aparecen en diferentes contextos, y transformarlas en actividades personales, sociales y profesionales que generen resultados de valor para otros. Se basa en la innovación, la creatividad, el pensamiento crítico y la resolución de problemas, en tomar la iniciativa, la perseverancia, la asunción de riesgos y la habilidad de trabajar tanto individualmente como de manera colaborativa en la planificación y gestión de proyectos de valor financiero, social o cultural adoptando planteamientos éticos.

### **Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC).**

La competencia en conciencia y expresión culturales implica comprender y respetar diferentes formas en que las ideas, las emociones y el significado se expresan de forma creativa y se comunican en las distintas culturas, así como a través de una serie de artes y otras manifestaciones culturales. Implica esforzarse por comprender, desarrollar y expresar las ideas propias y un sentido de pertenencia a la sociedad o de desempeñar una función en esta en distintas formas y contextos.

#### **2.1.3. Competencias específicas.**

***1. Identificar los principales aspectos de la innovación, reconociendo el papel fundamental que desempeña en el proceso emprendedor y aplicando técnicas como la observación y la hibridación, para desarrollar un proyecto empresarial.***

Durante las últimas décadas ha ido creciendo el interés hacia la innovación como elemento fundamental de impulso al crecimiento. Tanto en el mundo académico como en el empresarial y político, se considera un elemento necesario para garantizar un crecimiento sostenible. Por ello, es imprescindible que el alumnado

conozca su importancia en el conjunto de la economía, analice cuáles son los factores determinantes del grado de innovación, caracterice distintos tipos y reconozca diversas experiencias innovadoras, así como los riesgos que llevan aparejadas.

La innovación nace de una idea y se concreta a través de un proceso creativo en el proyecto emprendedor. Su origen puede ser variado, por ello es importante que el alumnado practique técnicas para generar y evaluar ideas.

Además, es relevante que los alumnos conozcan cómo desarrollar un proyecto de empresa, con repercusiones locales.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL3, STEM4, CD1, CD3, CPSAA4, CC4, CE1, CE3.

***2. Identificar y ser consciente de las principales decisiones que debe tomar el promotor de un proyecto empresarial, conociendo las posibles consecuencias de cada una de ellas, para aplicarlas a su propuesta de negocio.***

Hay una serie de estudios que el emprendedor debe hacer con anterioridad al momento de lanzarse a iniciar los numerosos y complicados trámites de puesta en marcha de un negocio. El más importante es la viabilidad económica.

El emprendedor debe tomar una serie de decisiones cruciales antes de comenzar con su proyecto de empresa: capacidad productiva, ubicación, recursos humanos a contratar, recursos materiales, intangibles, canales de distribución del producto o servicio, selección de las mejores herramientas de marketing y publicidad, o las fuentes de financiación más económicas y convenientes. Es necesario que el alumnado tenga en cuenta todas estas decisiones iniciales, y más importante aún, que sepa adoptar las más adecuadas en cada momento.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL3, STEM1, STEM4, CD1, CD3, CPSAA4, CC2, CE2, CE3.

***3. Reconocer e identificar las principales áreas funcionales del proyecto empresarial, analizando la organización interna de la empresa, la forma jurídica de su constitución, los recursos necesarios, los principales departamentos, así como el funcionamiento de los mismos, para tomar decisiones eficientes en todas ellas.***

Una vez que el alumnado ha tomado la decisión de llevar a cabo su proyecto empresarial, es momento de desarrollar su idea de negocio. Las empresas son sistemas formados y organizados por diferentes áreas departamentales relacionadas todas ellas y que buscan un fin último, la buena marcha del negocio.

Es necesario que los alumnos conozcan la estructura organizativa de la empresa, y que apliquen las herramientas y estrategias necesarias para su buen funcionamiento, y de esta forma conseguir el objetivo último de la misma. El alumnado desarrollará habilidades para tomar decisiones en diferentes áreas y utilizará diferentes herramientas para llevar a cabo las principales funciones empresariales.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL3, STEM1, STEM4, CD1, CD3, CPSAA4, CC2, CE3.

***4. Identificar y aplicar las principales normas básicas de fiscalidad y contabilidad empresarial, realizando supuestos básicos y reconociendo la responsabilidad de la empresa, para que el alumnado comprenda y sea capaz de realizar el proceso contable básico e integrar en él los tributos que afectan a las empresas.***

Una de las principales funciones de las empresas es facilitar información a diferentes agentes sociales como son los clientes, inversores, instituciones públicas y bancarias. Los alumnos deberán conocer y aplicar la legislación en materia contable. A través de sencillos supuestos de contabilidad aplicarán los conceptos básicos del Plan General de Contabilidad.

Debido a la trascendencia e importancia que la fiscalidad supone para la economía del país y de la región, es imprescindible que el alumnado tome conciencia de la responsabilidad fiscal que tienen los proyectos empresariales. Para ello es necesario que conozcan los principales impuestos que afectan a las empresas. Los alumnos serán capaces de reconocer la influencia de la tributación sobre la economía de su entorno.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL3, STEM1, CD1, CD3, CPSAA4, CC2.

***5. Reconocer y desarrollar las habilidades básicas que debe tener un individuo en un proceso de comunicación escrita y oral, haciendo uso de ellas en presentaciones eficaces y de alto impacto, para dar a conocer sus propios proyectos de empresa.***

Los alumnos deben ser capaces de realizar presentaciones de sus proyectos de empresa, desarrollados delante de una audiencia, que les proporcione el feedback necesario para la primera valoración de los mismos. Para ello, conocerán las habilidades básicas de todo proceso de comunicación, trabajando los contenidos de manera práctica.

Se incluirán contenidos relacionados con nuevas formas de comunicación, adaptados a las necesidades del entorno, y en consonancia con lo que acontece en el mundo empresarial en la actualidad.

Además, se proporcionará al alumnado herramientas de presentación de proyectos, utilizando medios audiovisuales y tecnologías de la información y la comunicación, para realizar simulaciones reales que permitan alcanzar esta competencia esencial en su desarrollo personal y profesional.

Por último, se reflexionará sobre el uso de las redes sociales en el ámbito empresarial y se valorará la importancia de emplearlas de forma ética y responsable.

Esta competencia específica se relaciona con los siguientes descriptores: CCL1, CCL3, CD1, CD2, CD3, CD4, CPSAA1.1, CE3, CCEC3.1

***6. Reflexionar sobre el sentido, alcance, diferenciación y efectos externos del proyecto emprendedor, concretando y analizando acciones locales de economía colaborativa y circular y empleando instrumentos de calidad diferenciada, como denominaciones de origen local e indicadores de calidad, para contribuir de la mejor manera posible al contexto global.***

Es fundamental presentar al alumnado la realidad local en la cual van a desarrollarse los proyectos emprendedores que puede poner en marcha en el futuro. Para ello debe reflexionar sobre el sentido, el alcance y la diferenciación de su proyecto.

Para encontrar encaje entre la idea y el contexto local, se presentará a los alumnos nuevos modelos de consumo/producción que les permitan aprovechar las oportunidades que ofrecen la economía colaborativa y la economía circular.

Enlazar una idea/proyecto con un territorio no es sencillo, para ello se insistirá en que los proyectos conecten con la singularidad del lugar, aprovechando instrumentos de calidad diferenciada disponibles en nuestro ordenamiento jurídico que permitan la retención del conocimiento y la fijación de la población.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL3, STEM3, CD2, CPSAA4, CC4, CE1, CE2, CE3.

#### 2.1.4. Relación de competencias y descriptores operativos.

Fundamentos de Administración y Gestión

	CCL				CP			STEM					CD					CPSAA					CC				CE			CCEC								
	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CP1	CP2	CP3	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CPSAA1.1	CPSAA1.2	CPSAA2	CPSAA3.1	CPSAA3.2	CPSAA4	CPSAA5	CC1	CC2	CC3	CC4	CE1	CE2	CE3	CCEC1	CCEC2	CCEC3.1	CCEC3.2	CCEC4.1	CCEC4.2
Competencia Especifica 1			✓									✓		✓		✓							✓						✓		✓							
Competencia Especifica 2			✓						✓			✓		✓		✓							✓				✓				✓	✓						
Competencia Especifica 3			✓						✓			✓		✓		✓							✓				✓					✓						
Competencia Especifica 4			✓						✓					✓		✓							✓				✓											
Competencia Especifica 5	✓		✓											✓	✓	✓	✓		✓													✓			✓			
Competencia Especifica 6			✓							✓					✓								✓						✓	✓	✓	✓						

## 2.2. CONTENIDOS

### A. La innovación e idea de negocio. El proyecto de empresa.

- El emprendedor. Habilidades blandas para emprender. Autodiagnóstico de actitudes emprendedoras.
- La innovación como fuente de desarrollo económico y generación de empleo. Importancia de la innovación. Factores determinantes de la innovación. La cultura de la innovación desde la perspectiva de la ciudadanía global.
- Técnicas de observación e investigación de necesidades no cubiertas en la localidad/región.
- Creatividad aplicada a la concreción de oportunidades de negocio en el contexto local. La búsqueda de soluciones creativas a las necesidades detectadas.
- La experiencia de usuario: comportamientos y valores esperados. Su influencia en el diseño de productos y servicios globales con valor local.
- Soluciones emprendedoras con valores de sostenibilidad: economía circular y/o economía colaborativa.
- El compromiso local del proyecto. Calidad diferenciada de los productos o servicios: denominación de origen e indicadores de calidad. Retornos en la economía local: consumo/producción responsable y consumo local y sostenible.
- Estructura y contenido del proyecto empresarial.

## **B. Decisiones para iniciar un proyecto emprendedor global en un contexto local.**

- El estudio del entorno y del mercado local. Mapa del entorno: tendencias, demanda y oferta. La curva de valor de la competencia en el contexto estudiado.
- La empresa global en el contexto local. Búsqueda de relevancia a nivel global y puesta en valor recursos locales.
- Elementos intangibles del proyecto emprendedor. El lienzo Misión-Visión-Valores y el código de responsabilidad social empresarial.
- Diseño de estrategia de marca sólida y concreción del nombre de la idea de negocio.
- Decisión de localización y diseño del punto de venta.
- Forma jurídica, principales trámites para iniciar un negocio. Los organismos de asesoramiento y ayuda para iniciar el proyecto emprendedor.

## **C. Estudio y diseño de las áreas funcionales de la empresa.**

- Área de aprovisionamiento: plan de compras y control de stocks. El pedido, albarán y factura. La hoja de cálculo como método de control de existencias.
- Área de fabricación. La cartera de productos con valor local. El diseño de productos de carácter circular.
- Área comercial y de marketing. Técnicas y aplicación de estudios de mercado. Comunicación comercial y atención al cliente. Responsabilidad en las acciones publicitarias. Análisis de anuncios publicitarios: plan de medios, publicidad en internet y redes sociales.
- Área de recursos humanos: búsqueda y selección de personal, trámites en la contratación, riesgos laborales y el organigrama interno.
- Área de contabilidad y fiscalidad: principales documentos contables, obligaciones contables y documentales de la empresa. El proceso contable básico. Liquidación de los impuestos básicos.
- Área de inversiones y financiación: evaluación de las diferentes inversiones que se pueden plantear. Selección de las fuentes de financiación más apropiadas. Finanzas sostenibles.

## **D. Comunicación y presentación del proyecto emprendedor.**

- Habilidades básicas de comunicación escrita, verbal y no verbal.
- La comunicación externa e interna en la empresa.
- Diseño de la narrativa del proyecto emprendedor.
- El diseño de un plan de comunicación en redes sociales como medio de comunicación empresarial con el mercado.
- Herramientas de presentación y defensa del proyecto empresarial.

### 2.2.1 Contenidos transversales e interdisciplinariedad.

En Castilla y León tenemos en el art. 5 del Decreto 40/2022 recogidos los contenidos de carácter transversal:

1. En todas las materias de la etapa se trabajarán las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y su uso responsable, así como la educación para la convivencia escolar proactiva orientada al respeto de la diversidad como fuente de riqueza. *Nosotros lo haremos desde el uso de las TICs para buscar información y realizar actividades.*

2. Igualmente, desde todas las materias se trabajarán las técnicas y estrategias propias de la oratoria que proporcionen al alumnado confianza en sí mismo, gestión de sus emociones y mejora de sus habilidades sociales. Asimismo, se desarrollarán actividades que fomenten el interés y el hábito de lectura, así como destrezas para una correcta expresión escrita. *Se recomendará la lectura de un libro a elección de varios, lo cual ayudará a los alumnos a mejorar su calificación.*

3. Los centros educativos fomentarán la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, la paz, la democracia, la pluralidad, el respeto a los derechos humanos y al Estado de derecho, y el rechazo al terrorismo y a cualquier tipo de violencia. *Durante diferentes temas realizamos debates y diálogos para mejorar su competitividad.*

4. Asimismo, garantizarán la transmisión al alumnado de los valores y oportunidades de la Comunidad de Castilla y León como una opción favorable para su desarrollo personal y profesional.

### Interdisciplinariedad

La interdisciplinariedad puede entenderse como una estrategia pedagógica que implica la interacción de varias disciplinas. El aprendizaje



interdisciplinar proporciona al alumnado oportunidades para utilizar conocimientos y destrezas relacionadas con dos o más materias. A su vez, le permite aplicar capacidades en un contexto significativo, desarrollando su habilidad para pensar, razonar y transferir conocimientos, procedimientos y actitudes de una materia a otra.

Las situaciones de aprendizaje planteadas, así como el desarrollo de las competencias específicas de esta materia, le permiten un carácter interdisciplinar muy enriquecedor. La materia Economía, por la transversalidad de sus contenidos, guarda una especial relación con Geografía, Historia del Mundo Contemporáneo y Matemáticas para las Ciencias Sociales, pero también con Filosofía, Lengua Castellana y Literatura y cualquier otra con la que se puedan plantear proyectos pedagógicos. Así, como veremos más adelante, vamos a realizar actividades con otros departamentos.

### 3. METODOLOGÍA

#### 3.1. Principios metodológicos.

En atención a los principios pedagógicos, y como concreción de estos, en el anexo II.A se fijan los principios metodológicos comunes a toda la etapa. Estos principios guiarán a los docentes en la selección de metodologías que integren estilos, estrategias y técnicas de enseñanza, tipos de agrupamientos y formas de organización del espacio y el tiempo, y recursos y materiales de desarrollo curricular adecuados, a fin de que el diseño y puesta en práctica de las situaciones de aprendizaje permitan al alumnado movilizar los contenidos y alcanzar los aprendizajes esenciales.

##### 3.1.1 Principios metodológicos de la etapa.

La etapa de bachillerato supone una fase más en la formación de la persona tras la culminación de la educación secundaria obligatoria, que aporta al estudiante una formación que le acompañará en su camino a la madurez y a la iniciación al tránsito a la vida adulta. Para el logro de la finalidad y los objetivos de la etapa de bachillerato se requiere una metodología didáctica que deberá estar fundamentada, como en el resto de las etapas educativas, en principios básicos del aprendizaje por competencias. Dicho modelo de educación por competencias tiene como fuentes últimas las Recomendaciones de la Unión Europea y las propias competencias clave, a su vez, se asientan en tres principios comunes para desarrollar en el alumnado: la actuación autónoma, la interacción con grupos heterogéneos y el uso interactivo de herramientas.

Por medio de una perspectiva inclusiva que tenga en cuenta la diversidad del alumnado se garantizará la personalización del aprendizaje que asegure la igualdad de oportunidades. Para ello, se dará respuesta a las dificultades que pudieran surgir y se facilitará el acceso al aprendizaje a través del diseño de situaciones de aprendizaje interdisciplinares que desplieguen en el aula un amplio abanico de estrategias, actividades, materiales y agrupamientos, favorezcan la implicación del alumnado y respeten y den respuesta a las necesidades a través de la aplicación de los principios de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), consiguiendo el máximo desarrollo personal de todo el alumnado.

Los procesos de enseñanza-aprendizaje deben facilitar la construcción de aprendizajes significativos y funcionales. Es importante que cualquiera de las metodologías seleccionadas por los docentes se ajuste al nivel competencial inicial del alumnado y se planifique la enseñanza de nuevos aprendizajes a partir de lo que el alumno sabe y es capaz de hacer, creando las condiciones para incorporarlos en la estructura mental del alumno, lo que permitirá que sean aprendizajes consolidados y no aprendizajes mera o esencialmente memorísticos.

El desarrollo del currículo requiere un enfoque globalizador e interdisciplinar que en la medida de lo posible tome como punto de partida temas de interés del alumnado, en torno a los cuales se articulen el conjunto de saberes curriculares, evitando de este modo la segmentación del aprendizaje y el conocimiento. En este sentido, se proporcionarán experiencias de aprendizaje basadas en la investigación, la reflexión y la comunicación, que favorezcan el desarrollo de la creatividad. Además, se favorecerá un aprendizaje contextualizado, que implique la participación de la comunidad educativa y el establecimiento de una comunicación activa con el contexto social, cultural y profesional.

Por otro lado, el proceso de aprendizaje favorecerá la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, la autonomía personal y el desarrollo de procesos de metacognición. En este sentido, se potenciará la resiliencia, la capacidad de adaptación, aprendiendo a afrontar situaciones de frustración, desarrollando la confianza en sí mismo, la gestión emocional, la escucha activa y el respeto de distintos puntos de vista o creencias de los demás.

El trabajo en equipo y la colaboración serán principios esenciales en el aprendizaje, que favorezcan en el alumnado el desarrollo de habilidades sociales para afrontar su preparación al ámbito profesional.

Del mismo modo, para abordar estos principios y enfoque de aprendizaje tiene especial trascendencia el trabajo en equipo del profesorado que garantice la coordinación entre los docentes de la misma etapa y facilite el aprendizaje interdisciplinar, así como la coordinación con los docentes de la etapa educativa anterior, favoreciendo la continuidad del proceso educativo del alumnado y una transición positiva.

### 3.1.2. Estilos de enseñanza.

Uno de los elementos clave en el modelo de enseñanza por competencias es despertar y mantener la motivación del alumnado, lo que implica un planteamiento del papel del alumnado, activo y autónomo, consciente de ser el responsable de su aprendizaje. La motivación se relaciona directamente con el rendimiento académico del alumnado, por lo que el profesorado deberá plantear actividades y tareas que fomenten esa motivación e implicación.

Por ello, conviene hacer explícita la utilidad del nuevo aprendizaje, tanto desde un punto de vista propedéutico como práctico y, en la medida de lo posible, el profesorado, más allá de ser mero transmisor de conocimiento, será el motor y la guía para crear condiciones que extrapolen y transfieran dicha utilidad a contextos diferenciados. También el profesorado fomentará el interés como paso inicial para conseguir una motivación plena.

Además, el profesorado potenciará la realización de tareas cuya resolución suponga un reto y desafío intelectual para el alumnado, de manera que permitan movilizar su potencial cognitivo, incrementar su autonomía, su autoconcepto académico y la consideración positiva frente al esfuerzo.

### 3.2. Métodos pedagógicos: estilos, estrategias y técnicas de enseñanza.

En el diseño del proceso de enseñanza-aprendizaje es conveniente que el docente organice su práctica en torno a una serie de técnicas y estrategias metodológicas, que deben adaptarse tanto al grado de madurez del alumnado como al tipo de materia, el tiempo, los espacios y los recursos didácticos disponibles.

Deben combinarse dentro del aula diversas estrategias metodológicas, que responderán a características muy definidas en su selección: en primer lugar, se adaptarán a las diferentes capacidades y estilos de aprendizaje del alumnado. En segundo lugar, deberán promover la motivación, para lo cual se optará por las que convierten al alumnado en protagonista, lo más autónomo posible, del proceso de aprendizaje. En tercer lugar, deberán potenciar la interacción entre los estudiantes, ayudando a generar un ambiente favorable dentro del aula que favorezca las estructuras de aprendizaje cooperativo, en las que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo compartan y construyan el conocimiento mediante el intercambio de ideas. Finalmente, las estrategias adoptadas deberán contribuir a que el alumnado transmita lo aprendido, como medio para favorecer la funcionalidad del aprendizaje adquirido.

La transferibilidad y funcionalidad de los aprendizajes se asegura con sistemas de trabajo que potencian la participación activa del alumnado y el desarrollo de competencias, como la búsqueda de información, la planificación previa, la elaboración de hipótesis, la tarea investigadora y la experimentación o, entre otras, la capacidad de síntesis para transmitir conclusiones. Entre la variedad de técnicas susceptibles de ser empleadas por los docentes se encuentran algunas como la técnica de la discusión o el debate, el estudio de casos, la investigación, el descubrimiento, el estudio dirigido, la técnica de laboratorio o la representación de roles.

La coordinación de los equipos docentes tiene que plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas metodológicas y la actuación con criterios comunes y consensuados. Debe observarse que en la etapa de bachillerato el nivel de reflexión sobre el propio aprendizaje (metacognición) por parte del alumnado ha de elevarse y ser más exigente puesto que su madurez y su nivel de desarrollo así lo exigen.

### 3.2.1. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios.

En la etapa de bachillerato, al igual que en otras etapas, la variable grupo puede ser clave en el logro académico. El grupo es determinante en varias facetas: es fuente estímulos que impacta en los niveles de ajuste afectivo de cada uno de sus integrantes, determina el clima de convivencia, marca la madurez en el desarrollo de las relaciones sociales y agrupa al alumnado según sus incipientes intereses profesionales y académicos.

Teniendo en cuenta dichos aspectos, la variable grupo admite diversas consideraciones como recurso metodológico. El trabajo individual debe alternar con el trabajo cooperativo y en equipo (ya sea en parejas, pequeño o gran grupo), adecuadamente planificado, puesto que este es una vía de primer nivel para la adquisición de ciertos aprendizajes, independientemente de sus aportaciones en el desarrollo emocional, social y de otro tipo. Ese trabajo colaborativo y en equipo lleva asociada habitualmente la incorporación de actividades y tareas de naturaleza diversa en su presentación, desarrollo, ejecución y formato, que contribuyen a fomentar las relaciones entre aprendizajes, facilitar oportunidades de logro a todos y mejora la motivación. De esta manera, estos agrupamientos se realizarán de manera flexible adaptados al desarrollo de las actuaciones previstas.

La variedad en la estructura de la sesión de clase, la flexibilidad en el uso de los espacios y la diversidad en los agrupamientos potencian la comunicación real entre alumnado y profesorado. El enfoque competencial precisa de ambientes no jerarquizados y de espacios flexibles para que, después de procesos de entrenamiento en el trabajo colaborativo en etapas y niveles

anteriores, los distintos agrupamientos lleguen a producirse y desarrollarse de manera natural, particularmente en bachillerato. Por tanto, los diversos espacios físicos deberán permitir estar organizados de manera variable y adaptable para favorecer tanto la interacción y cooperación, la comunicación, la investigación, la experimentación y la creación y el trabajo autónomo del alumnado. Además, se requiere que los espacios sean creativos y, en la medida de lo posible, estéticamente agradables, que posibiliten generar circunstancias motivantes para el aprendizaje. Esto quiere decir que las zonas de aprendizaje de un espacio creativo no han de ser concebidas de forma rígida, sino flexible y adaptable a cada necesidad y teniendo en cuenta los recursos de los que se disponen, incluidos los tecnológicos.

En cuanto a la gestión temporal de la estructura de la sesión, debe partirse de la premisa de que el alumnado debe asumir un desempeño activo durante la mayor parte del tiempo. Para ello las estructuras de la sesión podrán ser muy variadas: desde el sistema clásico de inicio de clase para al abordaje de los aspectos teóricos que da paso al resto de la sesión de trabajo, a la generalización de la fase final de la sesión con carácter conclusivo en la que se presenta el resultado de la sesión de trabajo por parte del alumnado, o las conocidas como clases invertidas, en las que el trabajo individual o algunos procesos de aprendizaje se transfieren fuera del aula y se reserva el tiempo en el aula para dinamizar el intercambio y trabajo de aplicación y colaborativo. En todo caso, deberán tenerse en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado para adaptar las actividades o tareas a su capacidad de atención y trabajo. La secuenciación temporal flexible recogerá tiempos diferenciados para el trabajo individual, para el trabajo en grupo, o, en su caso, para el intercambio y debate.

#### 4.SECUENCIA DE UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN

La distribución de las unidades didácticas a lo largo del curso escolar es la recogida en la tabla que aparece a continuación. No obstante, se adaptará siempre al ritmo de aprendizaje del alumnado.

PRIMER TRIMESTRE	
Unidades temporales de trabajo	S.A.
1. Emprendedor. la idea y plan de empresa. 2. La empresa y su organización. 3. ¿Montamos nuestra empresa? 4. Plan de aprovisionamiento.	S.A:PROYECTO DE EMPRESA
SEGUNDO TRIMESTRE	
5.Plan de marketing. 6.Los recursos humanos. 7. Inversión y financiación.	S.A:PROYECTO DE EMPRESA

TERCER TRIMESTRE	
8.Inicio a la contabilidad. 9. Gestión de la contabilidad.	S.A:PROYECTO DE EMPRESA

## 5. MATERIALES Y RECURSOS

Los recursos y materiales didácticos tienen como función principal facilitar el proceso de aprendizaje puesto que, en coherencia con el resto de los elementos curriculares, permiten guiar los aprendizajes del alumnado, les proporcionan información, posibilitan el entrenamiento de habilidades y deben poseer un carácter motivador intrínseco.

La selección y el uso de dichos recursos y materiales didácticos, realizados con criterios precisos de coordinación docente, constituyen aspectos esenciales del diseño de la práctica docente para enriquecer el proceso educativo, para lo cual debe tenerse en cuenta, además de la relación con el objetivo del aprendizaje, características tales como su adecuación al contexto de aprendizaje, la flexibilidad durante el proceso de enseñanza, el grado de adaptabilidad a la diversidad y al ritmo de trabajo del alumnado, la facilidad de uso y disponibilidad, su capacidad para generar motivación, así como su potencial para estimular habilidades metacognitivas y de pensamiento crítico.

Se hará uso, por tanto, de material, tanto tradicional como innovador, en diferentes soportes, tales como materiales impresos (murales, libros, prensa, diccionarios...), audiovisuales, multimedia e informáticos, que aseguren la accesibilidad a la diversidad del mismo. Además, se proporcionarán múltiples formas de representación de la información y del contenido, aportando al alumnado variedad de opciones de acceso real al aprendizaje.

Los avances tecnológicos de la sociedad actual justifican el carácter imprescindible del uso de las Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) tanto en lo que se refiere al equipamiento (ordenadores, tabletas, pizarra digital, panel interactivo, dispositivos personales, móviles inteligentes...) como a herramientas y programas (robots, realidad aumentada y apps de usos muy diferenciados). Se trata de un recurso metodológico indispensable en las aulas, en el que convergen aspectos relacionados con la facilitación, la integración, la asociación y la motivación de los aprendizajes y que favorece la alfabetización informacional integrándola y utilizándola de manera creativa en el proceso de aprendizaje.

En este curso, se utilizará como manual de referencia los apuntes de la web econsumible de segundo de Bachillerato, aunque se realizarán complementaciones para adaptarse al currículo.

## 5.1. Actividades.

En el desarrollo de las unidades didácticas se irán viendo con más detalle las actividades, pero quizá convenga hacer aquí una pequeña explicación de los distintos tipos de actividades que se realizarán durante el curso . Las actividades de cada unidad didáctica se suelen dividir en varios tipos, pero esto no quiere decir que en cada una de las unidades haya que desarrollar todos los tipos distintos de actividades. Por otra parte, algunas actividades pueden mezclar varios tipos. A continuación, vamos a explicar en qué consisten estas actividades:

### a) **Actividades de motivación-introducción y búsqueda de conocimientos previos.**

Son aquellas actividades que realizamos al principio de cada unidad didáctica con la intención de motivar a los alumnos y que tengan interés por los contenidos que se van a tratar. También nos sirven para detectar el nivel de conocimientos previos que poseen y recordar los contenidos de la clase anterior, donde suele ser muy útil utilizar dinámicas por parejas basándonos en el aprendizaje cooperativo o rutinas de pensamiento.

### b) **Actividades de adquisición de conocimientos o desarrollo**

A partir de diferentes materiales, desde textos a cortometrajes, pasando por entrevistas online, el libro de texto o elaboración de esquemas y resúmenes, los alumnos deben convertirse en los protagonistas de su propio aprendizaje y adquirir conocimientos. Se trata de actividades propiamente de adquisición de conocimientos para iniciarse en los contenidos y en el desarrollo de las competencias con actividades individuales, en parejas y en grupos.

### c) **Actividades de consolidación.**

Todas las unidades didácticas de la programación incluyen la realización de una batería de actividades en las que se consolidan y aplican los conocimientos adquiridos. Se consigue con ellas que el alumnado practique, organice y utilice los conocimientos adquiridos. También pueden ser trabajos individuales o en grupo o comentarios de noticias relacionadas con la unidad.

### d) **Actividades de creación y ampliación.**

Todas las unidades deben incluir actividades que ayuden a descubrir el aspecto lúdico y formativo de la materia favoreciendo la creatividad de los alumnos.

Se persiguen diferentes objetivos en este tipo de actividad, como que aprendan a trabajar individualmente o en grupo, consensuando sus opiniones y criterios, a buscar en fuentes de información diversas los datos con los cuales debían informar y convencer a los demás, a expresarse sin temor y libremente y a respetar los juicios de otros; también, refiriéndonos al plano estrictamente lingüístico, a que conozcan y empleen correctamente la gramática, el léxico y los contenidos correspondientes.

Sirven para saber más y saber mejor y permiten a los alumnos que superan los objetivos de carácter común profundizar en ellos.

#### **e) Actividades de refuerzo.**

Este modelo de actividades permite atender de forma individualizada las diferentes demandas a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje y responden a los distintos estilos de aprendizaje que presentan los alumnos. Reforzar no es sinónimo de reiterar o repetir, sino que con ellas se intenta alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante estrategias y actividades alternativas.

#### **f) Actividades de evaluación.**

Se realizarán de manera continua en el aula dentro de cada unidad. Los alumnos pueden realizar ejercicios de autoevaluación con la ayuda del profesor y gracias a los cuales puedan darse cuenta de sus propios errores y mejorar su aprendizaje. También se realizarán actividades de evaluación mediante preguntas cortas, trabajos y comentarios de noticias.

### **6. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA.**

A continuación, se incluyen los planes, proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículo de la materia.

<b><i>Planes, programas y proyectos</i></b>	<b><i>Implicaciones de carácter general desde la materia</i></b>	<b><i>Temporalización</i></b> <i>(indicar la SA donde se trabaja)</i>
Proyecto de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres	Se plantean viñetas y debates en las que se analiza de forma crítica roles de género. También se estudian conceptos como la	Todo el curso



	brecha salarial o el techo de cristal.	
Plan TIC	Se fomentará el uso de las TIC con la utilización de kahoots, y otras páginas similares para repasar conceptos. El uso del teams, tanto para comunicaciones con el alumnado, como para compartir recursos, diapositivas o apuntes. Además, se pedirán trabajos que deberán subir al mismo teams que deberán realizarse en los dispositivos electrónicos tanto del centro como los particulares.	Todo el curso
Plan de atención a la diversidad	Ver el apartado “atención de las diferencias individuales del alumno”.	

## 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de Administración, al cual pertenece esta asignatura, propone la realización de actividades extraescolares, aunque también podrá sumarse a las de otros departamentos si estas son adecuadas a los objetivos de la asignatura. Como actividades extraescolares, para este curso académico proponemos para realizar en los diferentes cursos y materias de este departamento:

- Visita a distintas empresas (industriales, comerciales, de transportes) que dispongan de centro logístico, departamento de logística y/o almacenes centrales, en especial empresas de Castilla y León, museos, bodegas, exposiciones, realización del aula en el exterior, mercadillo solidario en el mercado de Villarcayo, etc.

- Visitas a centros de trabajo próximos para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas.

- Charlas concertadas con personal de Universidades, Bancos, Cámaras de Comercio...

- Visita al Banco de España en Bilbao, junto a otras empresas en posible colaboración con el Departamento de Geografía e Historia o con compañeros del propio departamento de Administración.

- Visita a la plataforma logística de Amazon en Madrid o Valladolid, complementando el viaje visitando otras empresas.

- Talleres de consumo, comercio justo, análisis de publicidad, reciclaje, etc. organizados por administraciones públicas locales y/o provinciales.

- Conferencias de interés relacionadas con la materia.

- Visitas a registros.

- Visitas a salones o ferias monográficas, etc.

## 8. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES INDIVIDUALES

En este curso escolar 2024/ 2025 hay un alumno con necesidades específicas dentro de mi aula, por lo que tendré en cuenta el **II Plan de Atención a la diversidad en la Educación de Castilla y León y las aportaciones del Decreto 40/2022 de 29 de septiembre.**

Este apartado no puede entenderse si no es junto al aspecto metodológico. En el apartado anterior no solo explicábamos las **actuaciones DUA** para atender a la diversidad del aula, sino que, también, se han planteado **metodologías que favorecen la interacción, la creación, la metacognición y el compromiso** como principal herramienta para ello.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes principios metodológicos propios del centro:

- Desarrollo de una **enseñanza activa, vivencial y participativa** del alumnado.
- **Partir de los conocimientos previos del alumnado**, así como de su nivel competencial
- Se atenderá a los **diferentes ritmos de aprendizaje** de los alumnos en función de sus necesidades educativas.
- Se procurará un **conocimiento sólido de los contenidos curriculares.**
- Se propiciará en el alumnado la observación, el análisis, la interpretación, la investigación, la capacidad creativa, la comprensión, el sentido crítico, la resolución de problemas y la aplicación de los conocimientos adquiridos a diferentes contextos. El análisis de los textos, la realización de proyectos de investigación, la realización de exposiciones multimodales, la creación de textos literarios, etc. son ejemplos de algunas de estas actividades.
- Se utilizarán las **TIC y los recursos audiovisuales** como herramientas de trabajo para realizar las investigaciones y presentaciones, que servirán también de evaluación de los aprendizajes.
- Diseño de al menos una **situación de aprendizaje** por trimestre.

Es imprescindible que se detecten los **conocimientos previos** para así crear un conflicto cognitivo en el alumnado, o sea, que le sirvan como punto de partida e instrumento de interpretación de la nueva información que le llega. Para asegurar un **aprendizaje significativo** deben cumplirse una serie de condiciones:

En primer lugar, el contenido debe ser **potencialmente significativo**, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumnado.

Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumnado tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para **conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe**. De esto se deduce que los nuevos aprendizajes deben de tener en cuenta los conocimientos previos que posee el alumnado y, a partir de ellos, reestructurar sus esquemas mentales.

La significatividad del aprendizaje está muy vinculada a su funcionalidad. El **aprendizaje funcional** es aquel que puede ser aplicado y generalizado a contextos y situaciones distintas de aquellas que se originó. Se trata de que el alumnado sea capaz de **aprender a aprender**. Por tanto, hay que prestar especial atención a la adquisición de estrategias cognitivas de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje. Todo aprendizaje significativo supone memorización comprensiva: la memoria no es solo el recuerdo de lo aprendido, sino el punto de partida para realizar nuevos aprendizajes.

## 8.1. Generalidades sobre la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

<b>Formas de representación</b>	<b>Formas de acción y expresión</b>	<b>Formas de implicación</b>
Dado que no todos los estudiantes aprenden de la misma manera, se proporcionará la información en diversos formatos: texto, presentaciones multimodales, vídeos, audios, infografías, entre otros. Además del uso del libro de texto, estos recursos estarán disponibles en TEAMS. Este enfoque beneficiará no solo a los alumnos con necesidades específicas, sino a todos los estudiantes, ya que se adaptará a sus preferencias individuales.	Se ofrecerán diversas opciones a los alumnos para presentar sus trabajos, ya que no todos poseen las mismas habilidades para expresarse. Aplicando los principios del DUA, se promoverá una participación más inclusiva, donde los estudiantes serán protagonistas activos de su propio aprendizaje, impulsando su autonomía. Para lograrlo, se utilizarán:  -Actividades interactivas.	Se buscará involucrar tanto emocional como cognitivamente al alumnado con el contenido, asegurando que los estudiantes lo perciban como relevante y significativo. En literatura, es fácil usar los temas de los textos para conectar con sus intereses personales, enlazando el aprendizaje con situaciones reales o aplicando los conceptos a casos prácticos que les resulten atractivos. Por ello, se publicarán los trabajos en un blog y se realizarán críticas

<p>Las TIC juegan un papel crucial para atender estas diferencias personales.</p> <p>El centro sigue una metodología que integra el uso de las TIC en todas las áreas, fundamentándose en principios de aprendizaje activo y los principios del DUA. Las TIC permiten respetar el ritmo de aprendizaje de cada alumno. Además, empleando diversos medios de representación, se podrán superar barreras relacionadas con limitaciones sensoriales (visuales o auditivas), trastornos del aprendizaje (como la dislexia), diferencias culturales, barreras idiomáticas o preferencias personales en el proceso de aprendizaje.</p>	<p>-Uso de herramientas tecnológicas.</p> <p>-Actividades que impliquen la aplicación práctica de los contenidos.</p> <p>-Trabajo cooperativo y colaborativo.</p> <p>Al fomentar la participación activa, se incrementa el compromiso y la autonomía de los alumnos en su proceso de aprendizaje. También se ofrecerán múltiples maneras de demostrar lo aprendido, como redactar ensayos, elaborar presentaciones, crear vídeos, desarrollar proyectos colaborativos o realizar exposiciones orales. Las situaciones de aprendizaje incluirán productos finales adaptados a las capacidades y estilos de aprendizaje de cada estudiante.</p>	<p>literarias en redes sociales.</p> <p>Para mantener la atención del alumnado, se utilizarán estrategias como la gamificación, la incorporación de retos creativos o el establecimiento de metas a corto plazo, que les permitan ver avances constantes. Además, será clave alternar entre distintos tipos de actividades y ajustar el ritmo para evitar que pierdan interés o se sientan abrumados.</p>
--	---	---

## 8.2. Especificidades sobre la atención a las diferencias individuales:

Las medidas especializadas y extraordinarias de atención a la diversidad pueden modificar los elementos curriculares y organizativos, siempre que con ello se favorezca el desarrollo personal del alumnado y le permita alcanzar con el máximo éxito su progresión de aprendizaje.

Las medidas especializadas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos.

Entre las medidas especializadas de atención a la diversidad se encuentran:

- Adaptaciones de accesibilidad de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales, así como los recursos de apoyo que les permitan acceder al currículo.
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

- Tutorías individualizadas para aquellos casos en los que el alumnado así lo requiera, bien por su situación personal y emocional o de orientación académica y profesional.

Las medidas extraordinarias de atención a la diversidad son aquellas que inciden principalmente en la temporalidad del desarrollo curricular, al objeto de posibilitar la mejor consecución de los objetivos educativos y personales, así como el desarrollo de las competencias propias de la etapa.

Entre otras, como medida extraordinaria de atención a la diversidad se considera la aceleración y ampliación parcial del currículo que permita al alumnado con altas capacidades la evaluación con referencia a los elementos del currículo del curso superior al que está escolarizado.

En cuanto a **los alumnos de Bachillerato**, las medidas generales u ordinarias de atención a la diversidad que el departamento podrá adoptar serán en la metodología didáctica y de evaluación, no modificando el resto de los elementos del currículo, estando, por tanto, referidas a las diferentes estrategias organizativas y metodológicas que permitan la adecuación de los diferentes elementos del currículo a todo el alumnado para finalizar con éxito la etapa.

Estas medidas generales u ordinarias de atención a la diversidad podrán ser:

- La orientación educativa y académica-profesional.
- Adaptaciones curriculares que afecten únicamente a la metodología didáctica.
- La orientación de las materias e itinerarios.
- Personalización del aprendizaje a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

Los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo pueden requerir en algún momento de su escolaridad diferentes medidas especializadas y/o extraordinarias de atención a la diversidad, las cuales se deben aplicar progresiva y gradualmente, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales u ordinarias.

## 9 EVALUACIÓN.

### 9.1. Proceso de aprendizaje.

La evaluación es uno de los ejes principales de la programación de aula ya que permite evaluar el proceso de aprendizaje del alumno.

### 9.1.1. Criterios de evaluación.

#### **Competencia específica 1**

- 1.1 Relacionar distintos aspectos de la innovación con el desarrollo sostenible y la calidad de vida, proponiendo diferentes ideas de negocio. (CD3, CC4, CE1)
- 1.2 Analizar la información económica del sector empresarial en el que se situará la empresa partiendo de ella para iniciar su proyecto empresarial. (CCL3, STEM4, CD1, CD3, CPSAA4, CE1)
- 1.3 Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección. (CCL3, CD3, CE1, CE3)
- 1.4 Identificar proyectos innovadores de emprendimiento social, analizando las consecuencias que tienen en el desarrollo de la economía local y en el bienestar de la sociedad. (CCL3, CD1, CD3, CPSAA4, CC4, CE1, CE3)

#### **Competencia específica 2**

- 2.1 Valorar las capacidades del promotor del proyecto, teniéndolas en cuenta para ser un buen emprendedor. (CD1, CE2)
- 2.2 Analizar la viabilidad económica del proyecto, poniéndola en práctica en su propio proyecto de empresa. (CCL3, STEM1, STEM4, CD3, CE2)
- 2.3 Decidir la ubicación y la dimensión ideal de la empresa estudiando el entorno local. (CD1, CD3, CPSAA4, CE3)
- 2.4 Ser conscientes de la responsabilidad social, de la empresa en la toma de decisiones, conociendo las consecuencias de llevar adelante el proyecto empresarial. (CD3, CPSAA4, CC2, CE3)

#### **Competencia específica 3**

- 3.1 Identificar las diferentes áreas funcionales del proyecto empresarial desarrollando la idea de negocio y valorando la importancia de cada una de ellas dentro de la empresa. (CE3)
- 3.2 Analizar estrategias de economía circular, aplicándolas al diseño de productos servicios a ofrecer como consecuencia de su proyecto empresarial. (CCL3, CD1, CD3, CPSAA4, CC2, CE3)

3.3 Aplicar diferentes herramientas administrativas y contables, realizando ejercicios prácticos relacionados con la empresa. (STEM1, STEM4)

3.4 Conocer las distintas fuentes de financiación empresarial, así como sus ventajas e inconvenientes, recabando información sobre las mismas. (CCL3, STEM1, STEM4, CD1, CD3, CPSAA4, CE3)

#### ***Competencia específica 4***

4.1 Conocer e identificar los conceptos básicos de los principales impuestos en la economía española profundizando en los que afectan a las empresas. (CD1, CPSAA4, CC2)

4.2 Valorar la importancia de la responsabilidad fiscal, observando y estudiando tanto las consecuencias positivas que tiene, como las negativas de su carencia. (CCL3, CD1, CD3, CPSAA4, CC2)

4.3 Analizar el impacto y la repercusión de la tributación empresarial valorando cómo influye en la economía de su entorno. (CCL3, CD1, CPSAA4, CC2)

4.4 Realizar supuestos prácticos sencillos del ciclo contable y de análisis de las cuentas anuales, aplicando la normativa contable y valorando la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa. (STEM1)

#### ***Competencia específica 5***

5.1 Identificar las partes del proceso de comunicación escrita y oral, reconociendo los elementos que aportan información al proceso. (CCL1)

5.2 Desarrollar habilidades básicas para realizar simulaciones de procesos de comunicación efectiva en una empresa, poniéndolas en práctica al desarrollar su proyecto empresarial. (CCL1, CCL3, CD2, CD4, CPSAA1.1, CCEC1)

5.3 Reconocer los elementos de la narrativa de un proyecto, aplicándolos a potenciar la imagen de marca la empresa. (CCL1, CCL3, CD1, CD2, CD3, CD4)

5.4 Realizar presentaciones efectivas de una idea de negocio utilizando herramientas TIC. (CCL1, CCL3, CD1, CD2, CD3, CD4, CE3, CCEC3.1)

#### ***Competencia específica 6***

6.1 Analizar, de forma crítica y constructiva, el contexto local de una propuesta emprendedora, valorando los efectos de la transformación económica y social

de su entorno más cercano, y fomentando iniciativas socialmente responsables. (CCL3, CPSAA4, CC4, CE1, CE2, CE3)

6.2 Proponer alternativas y nuevas soluciones a retos que respondan al interés colectivo, reconociendo la importancia de la economía circular. (STEM3, CD2, CC4, CE1, CE3)

6.3 Generar actitudes sensibles y comportamientos responsables, estableciendo correspondencias entre la iniciativa emprendedora desarrollada y la economía local. (CD2, CPSAA4, CC4, CE1, CE2, CE3)

6.4 Comprender y aplicar formas de calidad diferenciada, desarrolladas por la administración pública, útiles para poner en valor iniciativas emprendedoras singulares y sostenibles unidas a un contexto local, aplicándolas al producto o servicio de su proyecto de empresa. (STEM3, CD2, CPSAA4, CE1, CE2)

#### *a) Momentos de la evaluación.*

Debe atenderse a tres tipos de evaluación de acuerdo con el momento temporal en que se realiza: inicial o diagnóstica, continua y final.

La evaluación inicial y diagnóstica permite conocer el punto de partida del alumnado en cuanto a conocimientos, expectativas, experiencias previas y competencias ya adquiridas; además, aporta información para diseñar la intervención a lo largo del proceso, ajustarlo a la zona de desarrollo individual del alumnado y contextualizarlo. Dicha evaluación es el paso inicial necesario para personalizar el entorno de aprendizaje para cada alumno o alumna.

La evaluación continua y formativa ofrecerá información acerca de los logros y limitaciones que se presentan durante el proceso de aprendizaje. Los resultados de la evaluación continua deben servir para replantear los diferentes elementos del proceso con el fin de adaptarlo a las características del alumnado y potenciar y mejorar sus aprendizajes. Téngase en cuenta que la finalidad de la evaluación continua no es calificar.

La evaluación final será la que permita al terminar el curso escolar que el equipo docente, de manera colegiada, establezca el grado de consecución de los objetivos y el grado de adquisición de competencias clave descritas en el Perfil de salida de la etapa.

#### *b) Agentes evaluadores.*



La evaluación por competencias impone un cambio notable en la ponderación diferente entre los métodos de evaluación que atienden al agente evaluador: heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.

De acuerdo con dicho enfoque la heteroevaluación, método tradicional que prioriza la evaluación por parte del docente, cede en importancia ante el resto de métodos, pues se impone la necesidad de incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros (autoevaluación) y la evaluación entre iguales (coevaluación).

En este modelo competencial toma especial relevancia la evaluación en la que el alumnado es el principal implicado y protagonista, puesto que genera un fuerte estímulo para el aprendizaje, y favorece el aprendizaje desde la reflexión y valoración sobre las propias dificultades y fortalezas y la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 9.1.2. Criterios de calificación. Instrumentos y herramientas de evaluación.

Instrumentos de evaluación		A1	A2	A3	A4
Porcentaje de cada instrumento en la calificación		<b>Prueba objetiva</b>	<b>Portafolio grupal</b>	<b>Portafolio individual</b>	<b>Participación</b>
Número del criterio esp.	Número del criterio de evaluación	<b>50%</b>	<b>25%</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>
ComEs1	<b>CEva1.1</b>	2,94	1,6	1	0,59
	<b>CEva1.2</b>	2,94	1,6	1	0,59
	<b>CEva1.3</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
	<b>CEva1.4</b>	2,94	1,6	1	0,59
ComEs2	<b>CEva2.1</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
	<b>CEva2.2</b>	4,41	2	1,1	0,88
	<b>CEva2.3</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
	<b>CEva2.4</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
ComEs3	<b>CEva 3.1</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
	<b>CEva 3.2</b>	2,94	1,5	1	0,59
	<b>CEva 3.3</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
	<b>CEva 3.4</b>	1,47	0,7	0,4	0,29

ComEs4	<b>CEva4.1</b>	2,94	1,6	1	0,59
	<b>CEva4.2</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
	<b>CEva4.3</b>	2,94	1,6	1	0,59
	<b>CEva4.4</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
ComEs5	<b>CEva 5.1</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
	<b>CEva 5.2</b>	2,94	1,5	1	0,59
	<b>CEva 5.3</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
	<b>CEva 5.4</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
ComEs6	<b>CEva 6.1</b>	2,94	1,5	1	0,59
	<b>CEva 6.2</b>	1,47	0,75	0,4	0,29
	<b>CEva 6.3</b>	1,47	0,7	0,4	0,29
	<b>CEva 6.4</b>	1,47	0,7	0,4	0,29

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Peso CE</b>	<b>Contenidos de materia</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>SA</b>
1.1 Relacionar distintos aspectos de la innovación con el desarrollo sostenible y la calidad de vida, proponiendo diferentes ideas de negocio. (CD3, CC4, CE1)	6,13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil de la persona emprendedora. Autoconfianza, autoconocimiento, empatía, perseverancia. Técnicas de diagnóstico de debilidades y fortalezas.</li> <li>- Creatividad, ideas y soluciones. Pensamiento de diseño (Design thinking) y otras metodologías de innovación ágil.</li> </ul>	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio individual	
			-Cuaderno del alumno	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio Grupal	
1.2 Analizar la información económica del sector empresarial en el que se situará la empresa partiendo de ella para iniciar su proyecto empresarial. (CCL3, STEM4, CD1, CD3, CPSAA4, CE1)	6,13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de gestión de la incertidumbre y toma de decisiones en contextos cambiantes.</li> <li>- Creatividad, ideas y soluciones. Habilidades sociales.</li> </ul>	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio individual	
			-Cuaderno del alumno	
			-Porfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Prueba objetiva	
			-Porfolio individual	
1.3 Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección. (CCL3, CD3, CE1, CE3)	2,86	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de emociones. Estrategias de gestión de la incertidumbre y</li> </ul>	-Cuaderno del alumno	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio	
			-Porfolio Grupal	

)		toma de decisiones en contextos cambiantes.  - Creatividad, ideas y soluciones. Habilidades sociales.	-Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	
			-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
1.4 Identificar proyectos innovadores de emprendimiento social, analizando las consecuencias que tienen en el desarrollo de la economía local y en el bienestar de la sociedad. (CCL3, CD1, CD3, CPSAA4, CC4, CE1, CE3)	6,13	- Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo.  - Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
			-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
			-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
			-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
2.1 Valorar las capacidades del promotor del proyecto, teniéndolas en cuenta para ser un buen emprendedor. (CD1, CE2)	2,86	- Comunicación, motivación, negociación y liderazgo. Habilidades sociales.  - Estrategias ágiles de trabajo en equipo.	-Prueba objetiva  -Porfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Porfolio Grupal	Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.
			-Prueba objetiva	Las SA planteadas vienen

			-Portafolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portafolio Grupal	<i>reflejadas en anexos.</i>
2.2 Analizar la viabilidad económica del proyecto, poniéndola en práctica en su propio proyecto de empresa. (CCL3, STEM1, STEM4, CD3, CE2)	8,39	- Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo.  - Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.	-Prueba objetiva  -Portafolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Prueba objetiva  -Portafolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
2.3 Decidir la ubicación y la dimensión ideal de la empresa estudiando el entorno local. (CD1, CD3, CPSAA4, CE3)	2,86	- El entorno social, cultural y ambiental desde una perspectiva económica.  - Economía regional y el entorno de Castilla y León. Análisis sectorial.	-Prueba objetiva  -Portafolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Prueba objetiva  -Portafolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

2.4 Ser conscientes de la responsabilidad social, de la empresa en la toma de decisiones, conociendo las consecuencias de llevar adelante el proyecto empresarial. (CD3, CPSAA4, CC2, CE3)	2,86	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del reto al prototipo. Desarrollo ágil de producto. Técnicas y herramientas de prototipado rápido.</li> <li>- Validación y testado de prototipos. Innovación ágil.</li> </ul>	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio individual	
			-Cuaderno del alumno	
			-Porfolio Grupal	
3.1 Identificar las diferentes áreas funcionales del proyecto empresarial desarrollando la idea de negocio y valorando la importancia de cada una de ellas dentro de la empresa. (CE3)	2,86	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias eficaces de diseño y ejecución. Métodos de análisis de la competencia.</li> <li>- La realidad económico-empresarial de Castilla y León. La visión emprendedora en Castilla y León. Índice GEM.</li> </ul>	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio individual	
			-Cuaderno del alumno	
			-Porfolio Grupal	
3.2 Analizar estrategias de economía circular, aplicándolas al diseño de productos servicios a ofrecer como consecuencia de su proyecto empresarial. (CCL3, CD1, CD3, CPSAA4, CC2, CE3)	6,03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El reto o desafío como objetivo. Planificación, gestión y ejecución de un proyecto emprendedor.</li> <li>- Los equipos en las empresas y</li> </ul>	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio individual	
			-Cuaderno del alumno	
			-Porfolio Grupal	

		organizaciones. Recursos financieros a corto y largo plazo.	-Porfolio Grupal	
			-Prueba objetiva	
			-Porfolio individual	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Cuaderno del alumno	
			-Porfolio	
			Grupal	
3.3 Aplicar diferentes herramientas administrativas y contables, realizando ejercicios prácticos relacionados con la empresa. (STEM1, STEM4)	2,86	- Las finanzas personales y del proyecto emprendedor. Fuentes y control de ingresos y gastos.	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio individual	
			-Cuaderno del alumno	
			-Porfolio	
			Grupal	
3.4 Conocer las distintas fuentes de financiación empresarial, así como sus ventajas e inconvenientes, recabando información sobre las mismas. (CCL3, STEM1, STEM4, CD1, CD3, CPSAA4, CE3)	2,86	- La organización y gestión de las entidades emprendedoras. Funciones de la empresa.	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio individual	
			-Cuaderno del alumno	
			-Porfolio	
			Grupal	
4.1 Conocer e identificar los conceptos básicos de los principales impuestos en la economía española profundizando en los que afectan a las empresas. (CD1, CPSAA4, CC2)	6,13	- Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información.	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio individual	
		- Estrategias eficaces de diseño y ejecución.	-Cuaderno del alumno	
			-Porfolio	
			Grupal	
			-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Porfolio individual	

			-Cuaderno del alumno -Portafolio Grupal	
4.2 Valorar la importancia de la responsabilidad fiscal, observando y estudiando tanto las consecuencias positivas que tiene, como las negativas de su carencia. (CCL3, CD1, CD3, CPSAA4, CC2)	2,86	- Presentación e introducción del prototipo en el entorno. -Estrategias de difusión.	-Prueba objetiva -Portafolio individual -Cuaderno del alumno -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Prueba objetiva -Portafolio individual -Cuaderno del alumno -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
4.3 Analizar el impacto y la repercusión de la tributación empresarial valorando cómo influye en la economía de su entorno. (CCL3, CD1, CPSAA4, CC2)	6,13	- El reto o desafío como objetivo. Del reto a la idea de un proyecto emprendedor. - La realidad económico-empresarial de Castilla y León.	-Prueba objetiva -Portafolio individual -Cuaderno del alumno -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
			-Prueba objetiva -Portafolio individual -Cuaderno del alumno -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
4.4 Realizar supuestos prácticos sencillos del ciclo contable y de análisis de las cuentas anuales,	2,86	- El entorno económico-empresarial. Los agentes económicos y	-Prueba objetiva	<i>Las SA planteadas vienen</i>



aplicando la normativa contable y valorando la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa. (STEM1)		el flujo circular de la renta.	-Portafolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portafolio Grupal	<i>reflejadas en anexos.</i>
5.1 Identificar las partes del proceso de comunicación escrita y oral, reconociendo los elementos que aportan información al proceso. (CCL1)	2,86	- La visión emprendedora en Castilla y León. Índice GEM.	-Prueba objetiva  -Portafolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
5.2 Desarrollar habilidades básicas para realizar simulaciones de procesos de comunicación efectiva en una empresa, poniéndolas en práctica al desarrollar su proyecto empresarial. (CCL1, CCL3, CD2, CD4, CPSAA1.1, CCEC1)	6,03	- La perspectiva económica del entorno. El problema económico: la escasez de recursos y la necesidad de elegir.	-Prueba objetiva  -Portafolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
5.3 Reconocer los elementos de la narrativa de un proyecto, aplicándolos a potenciar la imagen de marca la empresa. (CCL1, CCL3, CD1, CD2, CD3, CD4)	2,86	- El usuario como destinatario final del prototipo.  - Derechos y obligaciones de los consumidores.	-Prueba objetiva  -Portafolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
5.4 Realizar presentaciones efectivas de una idea de negocio utilizando herramientas TIC. (CCL1, CCL3, CD1, CD2, CD3, CD4, CE3, CCEC3.1)	2,86	- Métodos de análisis de la competencia.	-Prueba objetiva  -Portafolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portafolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

6.1 Analizar, de forma crítica y constructiva, el contexto local de una propuesta emprendedora, valorando los efectos de la transformación económica y social de su entorno más cercano, y fomentando iniciativas socialmente responsables. (CCL3, CPSAA4, CC4, CE1, CE2, CE3)	6,03	- Estrategias eficaces de diseño y ejecución. Métodos de análisis de la competencia.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
6.2 Proponer alternativas y nuevas soluciones a retos que respondan al interés colectivo, reconociendo la importancia de la economía circular. (STEM3, CD2, CC4, CE1, CE3)	2,91	- Estrategias eficaces de diseño y ejecución. Métodos de análisis de la competencia.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
6.3 Generar actitudes sensibles y comportamientos responsables, estableciendo correspondencias entre la iniciativa emprendedora desarrollada y la economía local. (CD2, CPSAA4, CC4, CE1, CE2, CE3)	2,86	- Estrategias eficaces de diseño y ejecución. Métodos de análisis de la competencia.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>
6.4 Comprender y aplicar formas de calidad diferenciada, desarrolladas por la administración pública, útiles para poner en valor iniciativas emprendedoras singulares y sostenibles unidas a un contexto local, aplicándolas al producto o servicio de su proyecto de empresa. (STEM3, CD2, CPSAA4, CE1, CE2)	2,86	- Estrategias eficaces de diseño y ejecución. Métodos de análisis de la competencia.	-Prueba objetiva  -Portfolio individual  -Cuaderno del alumno  -Portfolio Grupal	<i>Las SA planteadas vienen reflejadas en anexos.</i>

## 9.2. Proceso de enseñanza.

El profesor llevará a cabo la evaluación de los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de objetivos educativos del currículo y con los resultados del alumnado, con el objetivo de contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se analizará el estado de cada grupo mensualmente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

	1	2	3	4	5
Cumplimiento de los objetivos seleccionados					
Validez de la selección de contenidos					
Adecuación de la secuenciación de contenidos					
Idoneidad de la metodología					
Idoneidad del sistema de evaluación utilizado					

### 9.3.Criterios de calificación en la evaluación final y la extraordinaria

La calificación final surgirá de la media de la nota obtenida en las tres evaluaciones. Si los alumnos no llegaran al 5 en esa media, tendrán opción a una prueba final que consistirá en la entrega de los trabajos no realizados y una prueba objetiva escrita de carácter competencial en la que se examinarán de los criterios de evaluación no superados.

En el caso de obtener una evaluación negativa en esa prueba final, el alumno tendrá opción de realizar una prueba extraordinaria que consistirá en la mejora del proyecto del plan de empresa y una prueba objetiva escrita. La prueba se realizará en el momento que determine la administración.

En caso de que, excepcionalmente, a algún alumno se le libere de parte de la materia, el profesor lo dejará por escrito en el Departamento para que lo conozcan todos los miembros del mismo y se lo dará a conocer a los alumnos en el Plan de Refuerzo y Recuperación que, preceptivamente, se entregará a todos los alumnos.

## 10. ANEXOS

### ANEXO 1. SITUACIÓN DE APRENDIZAJE.: PROYECTO DE EMPRESA.

---

**Unidad Temporal de trabajo**

**S.A.: PROYECTO DE EMPRESA**

**PRODUCTO FINAL: PRESENTACIÓN.**

---

Fase 1: El proyecto de empresa. Idea empresarial. Hipótesis de partida.

Fase 2: Análisis del sector y de la competencia

Fase 3: Estudio de mercado

Fase 4: Plan de marketing: el producto, la producción, Plan de aprovisionamiento

Fase 5: Plan de marketing: el mercado objetivo y de las estrategias de comunicación

Fase 6: Plan de marketing: Organización de la distribución. Política de precios. Organización y planificación de las ventas

Fase 7: Identificación de la empresa y de los productos. Localización de la empresa. Otros gastos generales

Fase 8: La organización funcional de la empresa. El departamento el personal.

Fase 9: La inversión y financiación. Análisis económico-financiero.

Fase 10: Planificación, documentación y presentación del proyecto.



IES MERINDADES DE CASTILLA

## PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

# TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

**Año Académico:** Año 2025/2026

**Ciclo:** SERVICIOS COMERCIALES

**TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS**

**Curso:** 1º

**Profesor:** ELIZABETH PÉREZ VALLINAS

1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO
2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

2.1. COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA

2.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

6.(f) PRODECIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLAN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO DE PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

6.2 Criterios de calificación de los módulos

6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

9. (i) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

11 (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto:  
ANEXO I

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

---

Identificación del módulo

<b>Nombre del módulo</b>	Tratamiento Informático de Datos
<b>Código</b>	3001
<b>Curso</b>	1º FP BÁSICA (nivel 1)
<b>Horas del módulo</b>	240 horas
<b>Horas semanales</b>	7 horas
<b>Familia Profesional</b>	Comercio y Marketing

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

---

### 2.1. COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA

En cuanto a las competencias profesionales asociadas, nos encontramos con:

- Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.



## 2.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloques contenidos
<p>R.A.1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p><b>UD1, UD2, UD3</b></p>	<p>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</p> <p>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar</p> <p>c) Han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</p> <p>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</p> <p>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</p> <p>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</p> <p>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Componentes de los equipos informáticos.</li> <li>– Periféricos informáticos de entrada y salida.</li> <li>– Periféricos de almacenamiento de la información.</li> <li>– Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>– Conocimiento básico de sistemas operativos.</li> <li>– Conectores de los equipos informáticos.</li> <li>– Mantenimiento básico de equipos informáticos.</li> <li>– Consumibles informáticos.</li> <li>– Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.</li> <li>– Salud postural.</li> </ul>
<p>R.A.2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos,</p>	<p>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organización de la zona de trabajo.</li> <li>– El teclado extendido. Función de las teclas.</li> </ul>

<p>valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p> <p><b>UD3, UD4</b></p> <p><b>UD6, UD7, UD9</b></p>	<p>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</p> <p>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</p> <p>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</p> <p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Teclas de funciones. Teclas numéricas.</li> <li>– Teclas alfanuméricas. Teclas de movimiento de cursor.</li> <li>– Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.</li> <li>– Ergonomía respecto al teclado y al asiento.</li> <li>– Normas básicas de escritura al tacto. Adoptar postura correcta ante el teclado y no mirar al teclado.</li> <li>– Escritura de palabras fila superior. Escritura de palabras fila inferior.</li> <li>– Escritura de frases. Escritura de números.</li> <li>– Utilización de mayúsculas, acentos y diéresis.</li> <li>– Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.</li> <li>– Transcripción de textos.</li> <li>– Técnicas de corrección de errores mecanográficos.</li> <li>– Digitalización de documentos.</li> <li>– Confidencialidad de la información.</li> </ul>
<p>R.A.3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las</p>	<p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesadores de textos. Estructura y funciones.</li> <li>– Abrir y guardar documentos.</li> </ul>

<p>aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p> <p><b>UD3, UD4</b></p> <p><b>UD6, UD7, UD9</b></p>	<p>b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseño de página.</li> <li>– Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.</li> <li>– Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.</li> <li>– Estilos: crear, modificar y aplicar.</li> <li>– Combinar y comparar documentos.</li> <li>– Ortografía y gramática.</li> <li>– Seguridad en los documentos de textos.</li> <li>– Elaboración de tablas. Imágenes y gráficos.</li> <li>– Inserción de imágenes y otros objetos.</li> <li>– Hojas de cálculo. Estructura y funciones.</li> <li>– Utilización de fórmulas y funciones sencillas.</li> <li>– Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.</li> <li>– Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.</li> <li>– Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.</li> </ul>
---	---	--

<p>R.A.4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p> <p><b>UD5, UD6, UD7</b></p> <p><b>UD8, UD9</b></p>	<p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</p> <p>e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</p> <p>f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</p> <p>g) Se han impreso los documentos correctamente.</p> <p>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de archivos y carpetas digitales.</li> <li>– Criterios de codificación y clasificación de los documentos.</li> <li>– El registro digital de documentos.</li> <li>– La impresora. Funcionamiento y tipos.</li> <li>– Configuración de la impresora.</li> <li>– Impresión de documentos.</li> </ul>
---	---	--

### 3. (C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

El módulo de Tratamiento Informático de Datos no llevará ningún resultado de aprendizaje a ser evaluado durante la formación en centros de trabajo.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Secuenciación de las unidades de trabajo		
Trimestre	Unidades de trabajo	Nº sesiones
1º	U.T.1: Equipos informáticos y sus componentes.	25
	U.T.2: Conocimientos básicos de sistemas operativos.	25
	U.T.3: Riesgos laborales. Reciclaje.	15
	U.T.4: Operatoria de teclados*	15
2º	U.T.5: Tramitación de la documentación.	25
	U.T.6: Procesadores de texto(I)	25
	U.T.4: Operatoria de teclados*	40
3º	U.T.7: Procesador de textos (II)	12
	U.T.8: La impresión.	8
	U.T.9: Las bases de datos.	10
	U.T.4: Operatoria de teclados*	10

La unidad de trabajo nº4, Operatoria de teclados, se desarrollará a lo largo de todo el curso, pero cuando más horas se le dedicará será en el 2º trimestre.

### 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

De acuerdo con la legislación vigente relativa a los estudios de Formación Profesional, el proceso de enseñanza-aprendizaje debe girar en torno a contenidos de carácter procedimental, ya que el alumno requiere de la acción, del dominio de modos operativos, del “saber hacer”.

#### Características de la metodología:

- **Será activa y participativa**, fomentando la motivación e interés del alumno. Para ello, se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar, tanto de forma individual, como en grupo, a los efectos de propiciar la iniciativa del alumnado en el proceso de auto aprendizaje.
- **Integrará debidamente teoría y práctica.**
- **Girará, en la medida de lo posible, en torno a la realización de actividades de aprendizaje** para facilitar, de este modo, la adquisición por parte del alumnado de las capacidades terminales asociadas al módulo.
- Es fundamental que el alumnado vea la **utilidad de lo que aprende y que sea consciente de que lo que hoy se le enseña**, mañana lo podrá observar y experimentar personalmente al incorporarse al mundo del trabajo. Por ello

este acercamiento a la realidad debe ser el principal factor de motivación del alumnado en la dinámica del aula. Por eso, es preciso hacer una continua referencia al entorno empresarial y laboral que conocen y potenciar la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para verificar el interés o utilidad de lo que aprenden.

- Como estrategia para conseguir esa relación con el entorno real de trabajo que nos proponemos, **se desarrollarán actividades de simulación, utilizando los recursos y el material adecuado**. Dentro de estos recursos se considera fundamental la utilización de las tecnologías de la información aplicadas a la gestión administrativa y se conectarán los conocimientos teóricos en el aula con el entorno socioeconómico de la zona: empresas, profesionales y organismos administrativos en que esté ubicado el Centro.
- Además, **se aplicarán estrategias tendentes a fomentar la corrección en la expresión oral y escrita, la corrección ortográfica, la comprensión e interpretación de textos**, el seguimiento del trabajo diario y la elaboración de trabajos e informes, así como se motivará al alumno para fomentar en el aula un adecuado clima de trabajo.
- Se utilizará, siempre que sea posible, **un enfoque interdisciplinar en cuanto a conceptos, técnicas, métodos y procedimientos**, estableciendo relaciones con otros módulos del ciclo.
- Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, **se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma**. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje **se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los mismos previstos en el módulo**.

Para alcanzar satisfactoriamente los resultados de aprendizaje se procurará la realización de numerosas actividades prácticas relacionadas con la práctica profesional. Se procurará que el alumno sea el constructor de su propio aprendizaje. El papel del profesor será el de servir de mediador, eligiendo situaciones propicias de aprendizajes y proponiendo actividades prácticas, que despertando el interés del alumno favorezcan:

- La asimilación y estructuración de conocimientos y actitudes incluidos en el módulo.
- El desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas incluidos en el módulo, son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y, por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

**Actividades de Inicio y Motivación:** tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de Genially o Kahoot, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

**Actividades de desarrollo:** A su vez vamos a distinguir entre:

- **Actividades de demostración:** éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.
- **Actividades de investigación:** para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizarán a través del descubrimiento. Para ellos completarán conocimientos con búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc.
- **Actividades de aplicación:** para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido, es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, escape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossiers, informes etc.
- **Actividades de refuerzo y ampliación:** debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y, por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.
- **Actividades de competencia digital:** De acuerdo con el plan digital del centro, se facilitarán recursos digitales, tales como vídeos, imágenes o apuntes a través del aula Moodle institucional, con aulas creadas para el trabajo del grupo o a través de la plataforma TEAMS, de forma que los alumnos puedan acceder a material, tanto desde las aulas de informática como desde sus casas. Además, se fomentará el uso de las aplicaciones con licencias “creative commons” tales como pixabay, PowerPoint, Wikipedia, vimeo, canva, aTube Catcher, prezzi, genially, etc.

**Actividades de consolidación y finales:** son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos: juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

**Actividades complementarias y extraescolares:** se desarrollan el apartado 9 profundamente.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## **6.(f) PRODECIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLAN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO DE PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

### **6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado**

En los ciclos formativos de grado básico y, si así lo determina la dirección del centro, en el resto de las enseñanzas, al comienzo de cada curso el profesorado realizará una **evaluación inicial** según el nivel de partida del alumnado, a partir de una selección de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Esta evaluación, que constituye la base para programar el proceso de enseñanza y aprendizaje durante el curso, permitirá al profesorado o personas expertas del sector productivo identificar los conocimientos previos y detectar posibles dificultades de aprendizaje del alumnado.

Se seguirá un proceso de **evaluación continua** que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.



Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.** (Segundos cursos)

**Se realizarán tres sesiones parciales.** (Primeros cursos)

**Previamente** a la incorporación de cada alumno o alumna a la **fase de formación en empresa** u organismo equiparado (esto será para los segundos cursos), se realizará **una sesión de evaluación específica, que será coincidente con la segunda sesión parcial**, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

**Los instrumentos de evaluación serán:**

Las diferentes técnicas mediante las cuales se llevará a cabo el proceso de evaluación tendrán al fin de confirmar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje que el alumnado está adquiriendo:

**Pruebas escritas:** Pruebas objetivas mediante preguntas tipo test, preguntas a desarrollar, realización de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales y resolución de casos prácticos.

**Participación en el desarrollo de las unidades:** A través de diferentes propuestas como debates, flipped classroom, role playing, entrevistas, etc

**Realización de trabajos y proyectos propuestos,** donde se trabajen no solo los contenidos si no la exposición y capacidad de comunicación de los mismos.

**Rúbricas,** a utilizar también no solo por el profesor si no aplicables para la autoevaluación y la coevaluación

### **Observación directa.**

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. Estas ponderaciones se ven en la tabla final, antes del Anexo I.

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del **60%** utilizando como instrumento principal la **prueba objetiva**. Y el **resto** de los **criterios** de evaluación serán valorados hasta alcanzar el **40%** a través de instrumentos variados como actividades, esquemas, supuestos prácticos, exposiciones orales y trabajos, tanto realizados en clase alternando con las explicaciones como los que se manden como tareas para casa y cuaderno del alumno.

Se valorará también dentro de estos instrumentos el rendimiento, actitud, madurez y participación (se valorará la actitud positiva hacia el módulo, traer el material correspondiente, estar atento a las explicaciones y tareas propuestas, así como el grado de participación en dichas actividades)

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de

realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de los instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y, por tanto, perderá la calificación asignada.

**CALIFICACIÓN MÁXIMA:** Aquel alumnado que quiera presentarse a subir nota, podrá llevarlo a cabo con el perjuicio que se tendrá en cuenta la calificación última. Deberá asumir el riesgo de que si obtiene una nota inferior a la que ya tenía, mantendrá la nota nueva. En el caso de que suspenda, se le computará el suspenso y tendrá que ir a recuperación de la evaluación.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Las faltas de ortografía serán penalizadas en las pruebas objetivas y restos de instrumentos con un límite máximo de 1 punto reduciendo la calificación final.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

**EVALUACIÓN NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere la profesora, pudiendo realizarse incluso antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba o pruebas objetiva no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

(Esas ponderaciones se ven en la tabla final)

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:

1. 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.

## **7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

### **7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua**

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los

procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## **8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Cada alumno dispondrá de un PC con conexión a Internet y un paquete de aplicaciones ofimáticas. El alumno traerá un Pen Drive, donde guardará sus documentos. También se dispondrá de programas para el aprendizaje de la mecanografía. Se utilizará Aula Virtual o Teams. El profesor dispondrá de un PC en su mesa de trabajo para mostrar los contenidos que estime oportuno con la ayuda del cañón de proyección o la pizarra digital apoyándose en libro digital o libro de texto recomendado a continuación.

El profesor facilitará los apuntes necesarios al alumno para el desarrollo de los ejercicios.

Como libro de texto se recomendará:

*TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS* Josefa Ormeño Alonso, Lidia Beatriz Sanz Sumelzo.

Editorial Editex S.A. ISBN:978-84-1134-527-9

Otros libros recomendados:

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

Oscar Sánchez Estella, Ricardo Herrero Domingo

Editorial Paraninfo S.A.

## **9. (i) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

El departamento de Administración y Economía propone las siguientes actividades complementarias y extraescolares para una mayor comprensión del entorno empresarial, enriquecimiento del currículo y desarrollo de competencias técnicas y personales. Además, se muestra interesado en participar en otras actividades del centro e interdepartamentales fomentando las relaciones sociales entre el alumnado. Pendiente de determinar las fechas:

- Visita a distintas empresas (industriales, comerciales o de transportes) que dispongan de centro logístico o de interés para el desarrollo del contenido impartido en el aula.
- Visitas a centros de trabajo próximos para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas.
- Visitas a los comercios para valorar las técnicas de merchandising puestas en práctica en los escaparates.
- Visitas a instituciones como instituciones locales como el Juzgado de Villarcayo, el Ayuntamiento, Registro de la Propiedad...
- Charlas concertadas con personal de Universidades, Bancos, Cámaras de Comercio, emprendedores...
- Visitas a salones o ferias monográficas.
- Visita al Centro de Desarrollo Rural Merindades (CEDER Merindades)
- Charla del SEPE, enfocada a los alumnos de FPB.
- Charla de antiguos alumnos de FP y que tengan ya una trayectoria profesional o hayan creado su propio negocio.
- Charlas de distintas entidades financieras sobre diversos temas (bolsa de valores, macroeconomía...)

Todas las actividades extraescolares y complementarias mencionadas se realizarán siempre y cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de la temporalización de los contenidos, lo permitan.

## **10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece las medidas a las necesidades específicas de apoyo educativo que se desarrollan a continuación. La diversidad del alumnado en la Formación Profesional viene marcada en determinados casos por algún tipo de discapacidad, y en mayor número por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

La diversidad encontrada en el aula se llevará a cabo tomando las siguientes medidas:

1. Diversidad motivada por algún tipo de discapacidad. En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. Para estos posibles alumnos con discapacidad física las adaptaciones a realizar afectarían exclusivamente a los recursos y equipamientos del centro o a la creación, con el resto de los profesores del Departamento, de materiales específicos para el alumno.

Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, se requerirá al Departamento de Orientación el apoyo de profesionales o técnicos especializados para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le haya realizado al alumno.

En el caso de discapacidades de tipo psíquico que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos de soporte y organizadores de la unidad de trabajo, se le aplicará un tratamiento individualizado reforzado con actividades para que el alumno pueda conseguir los objetivos establecidos en el currículo del Ciclo.

Si se tratara de algún tipo de trastorno psíquico de carácter temporal y siempre acreditado con informe psicológico, el alumno podrá realizar las actividades de refuerzo a las que se ha hecho mención anteriormente.

2. Diversidad motivada por la distinta procedencia académica y profesional de los alumnos. Para aquellos otros alumnos que por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, experiencia laboral previa,

etc.) hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearé actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia.

En líneas generales;

- Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.
- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En el presente curso 2025-2026 no tenemos ningún alumno que presenten necesidades de atención específicas educativas que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos de soporte y organizadores de la unidad de trabajo. En el caso de que aparecieran durante el curso, se le aplicaría un tratamiento individualizado reforzado con actividades para que el alumno pueda conseguir los objetivos establecidos en el currículo del Ciclo. Además de modificaciones en la metodología, recursos de aprendizaje y tiempo de realización de las tareas.

### **11 (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

No hay ningún alumno que tenga este módulo pendiente de superación.



## Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto:

Trimestres	R.A.	% Trim	P.F.	% RA	CONTENIDOS- U. T.	C.E.	%	INSTRUMENTOS	AGENTE EVALUADOR
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	R.A.1	100%	25%	25%	U.T.1, U.T.2, U.T.3  U.T.4*	a,b,c,d,e,f,g	60%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							40%	Resto instrumentos	H, C, A
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	R.A.2	100%	25%	25%	U.T.5, U.T.6, U.T.7  U.T.4. *	a,b,c,d,e,f,g, h, i, j	60%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							40%	Resto instrumentos	H, C, A
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	RA4	50%	50%	25%	U.T.8, U.T.9  U.T.4*	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j  a,b,c,d,e,f,g*	60%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
	RA3	50%		25%			40%	Resto instrumentos	H, C, A

## ANEXO I

*Real Decreto 147/2014 por el que se fijan los contenidos del módulo profesional:*

### **Contenidos básicos:**

#### ☐ Preparación de equipos y materiales.

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

#### ☐ Grabación informática de datos, textos y otros documentos.

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos.
- Confidencialidad de la información.

#### ☐ Tratamiento de textos y datos.

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.

- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

☐ Tramitación de documentación.

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

**FP BÁSICA- TÉCNICAS DE MERCHANDISING**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:  
TÉCNICAS BÁSICAS DE MERCHANDISING  
CÓDIGO: 3069**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** FPB SERVICIOS COMERCIALES

**Curso:** 1º

**Profesor:** NATALIA MAAEVA MANAEVA

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencias profesionales asociadas.	2
2.2 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>2</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	2
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	4
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>5</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	5
6.2 Criterios de calificación de los módulos	7
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	8
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>9</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	9

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>10</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>11</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>11</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>12</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos (entre ellos FPB de Servicios Comerciales)</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>
<b>Contenidos básicos del módulo profesional</b>	<b>3</b>

### 3. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Formación Profesional Básica Servicios Comerciales
<b>Familia Profesional</b>	Comercio y Marketing
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	Grado básico (nivel 1)
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	198 horas
<b>Horas semanales</b>	6 horas

### 4. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

#### Marco normativo

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios comerciales se articula en el Anexo IX del REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.

En el ORDEN EDU/518/2014, de 18 de junio se establece el currículo correspondiente al título profesional básico en Servicios Comerciales en la Comunidad de Castilla y León, en cuyo Anexo II se regulan los contenidos, duración y orientaciones pedagógicas y metodológicas del módulo profesional "Técnicas Básicas de Merchandising".

El perfil profesional del título profesional básico en Servicios comerciales queda determinado por su competencia general; sus competencias profesionales, personales y sociales (letras a) – x) del apartado 2.2 del Anexo I del RD 127/2014); y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## 2.1 Competencias profesionales asociadas.

- Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
- Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
- Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
- Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.



## 2.2 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<b>1. Monta elementos de animación del punto de venta y expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar.</b>	a) Se ha identificado la ubicación física de los distintos sectores del punto de venta. b) Se han identificado las zonas frías y calientes del punto de venta. c) Se han descrito los criterios comerciales de distribución de los productos y mobiliario en el punto de venta. d) Se han diferenciado los distintos tipos de mobiliario utilizados en el punto de venta y los elementos promocionales utilizados habitualmente. e) Se han descrito los pasos y procesos de elaboración y montaje. f) Se han montado expositores de productos y góndolas con fines comerciales. g) Se ha colocado cartelería y otros elementos de animación, siguiendo criterios de "merchandising" y de imagen. h) Se han seguido las instrucciones de montaje y uso del fabricante y las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.	<b>UNIDADES: 1,2</b>  UT 1: Concepto de "merchandising". Criterios de distribución de la superficie de ventas. Flujo de circulación de los clientes: la zona fría y la zona caliente. Ubicación de los sectores más importantes.  UT 2: Tipos de mobiliario en el punto de venta. El escaparate: funciones y montaje. Los carteles: funciones y procedimientos de elaboración. Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
<b>2. Dispone productos en lineales y expositores seleccionando la técnica básica de "merchandising" apropiada a las</b>	a) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición. b) Se ha descrito el proceso de traslado de los productos conduciendo transpalés o carretillas de mano, siguiendo las normas de seguridad. c) Se ha descrito la clasificación del surtido por grupos, secciones, categorías, familias y referencias. d) Se han descrito los efectos que producen en el consumidor los distintos modos de ubicación de los productos en el lineal.	<b>UNIDAD 3</b>  UT 3: Concepto de lineal. Función del lineal. Niveles y zonas del lineal. Las familias de productos. Reglas de implantación de los productos. Implantación horizontal, vertical, cruzada, malla, entre otros. Normas para la correcta implantación.

<b>características del producto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Se ha identificado el lugar y disposición de los productos a partir de un planograma, foto o gráfico del lineal y la etiqueta del producto.</li> <li>f) Se ha realizado inventario de las unidades del punto de venta, detectando huecos o roturas de "stocks".</li> <li>g) Se han utilizado equipos de lectura de códigos de barras (lectores ópticos) para la identificación y control de los productos.</li> <li>h) Se ha elaborado la información relativa al punto de venta utilizando aplicaciones informáticas a nivel usuario, procesador de texto y hoja de cálculo.</li> <li>i) Se han colocado productos en diferentes tipos de lineales y expositores siguiendo criterios de "merchandising".</li> <li>j) Se han limpiado y acondicionado lineales y estanterías para la correcta colocación de los productos.</li> <li>k) Se han aplicado las medidas específicas de manipulación e higiene de los distintos productos.</li> </ul>	
<b>3. Coloca etiquetas y dispositivos de seguridad valorando la relevancia del sistema de codificación "European Article Numbering Association" (EAN) en el control del punto de venta.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado distintos tipos de dispositivos de seguridad que se utilizan en el punto de venta.</li> <li>b) Se ha descrito el funcionamiento de dispositivos de seguridad en el punto de venta.</li> <li>c) Se han descrito los procesos de asignación de códigos a los distintos productos.</li> <li>d) Se han interpretado etiquetas normalizadas y códigos EAN 13.</li> <li>e) Se ha verificado la codificación de productos, identificando sus características, propiedades y localización.</li> <li>f) Se han utilizado aplicaciones informáticas (procesador de textos y hoja de cálculo) en la elaboración de documentación para transmitir los errores de correspondencia detectados entre la información de la etiqueta y el producto.</li> <li>g) Se han etiquetado productos manualmente y utilizando herramientas específicas de etiquetado y siguiendo criterios de "merchandising".</li> <li>h) Se han colocado dispositivos de seguridad utilizando los sistemas de protección pertinentes.</li> </ul>	<p><b>UNIDAD 4</b></p> <p>UT 4: Tecnología al servicio del "merchandising". Instrumentos para la protección contra el hurto. El escáner. La codificación del surtido. Origen de la codificación comercial. El código de barras. La etiqueta: definición y funciones. Requisitos informativos que debe cumplir.</p>

	i) Se ha valorado la relevancia de la codificación de los productos en el control del punto de venta.	
<b>4. Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagen perseguidos.</b>	a) Se han identificado diferentes técnicas de empaquetado de productos. b) Se ha analizado la simbología de formas, colores y texturas en la transmisión de la imagen de la empresa. c) Se han identificado elementos y materiales que se utilizan en el empaquetado y presentación comercial de productos. d) Se han seleccionado los materiales necesarios para el empaquetado en función de la técnica establecida y de la imagen de la empresa. e) Se ha acondicionado el producto para su empaquetado, colocando elementos protectores y retirando el precio y los dispositivos de seguridad. f) Se han empaquetado productos asegurando su consistencia y su presentación conforme a criterios comerciales. g) Se han aplicado las medidas de prevención de riesgos laborales relacionadas. h) Se han colocado motivos ornamentales de forma atractiva. i) Se han retirado los restos del material utilizado para asegurar el orden y limpieza del lugar de trabajo.	<b>UNIDAD 5</b>  UT 5: Envoltorio y paquetería. Empaquetado: valor añadido al producto. Estilos y modalidades. Materiales utilizados. Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

---

Los alumnos del primer curso de Servicios Comerciales no realizarán la fase de formación en la empresa, de este modo el módulo de Técnicas Básicas de Merchandising no llevará ningún resultado de aprendizaje a la evaluación durante dicha fase.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

---

A la espera de fijar el horario definitivo

Secuenciación de las unidades de trabajo				
	<i><b>Título</b></i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha fin</i>	<i><b>Sesiones</b></i>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<i>UT 1: Montaje de elementos de animación en el punto de venta y expositores (I)</i>	<i>15-09-25</i>	<i>31-10-25</i>	<i>42</i>
	<i>UT2: Montaje de elementos de animación en el punto de venta y expositores (II)</i>	<i>3-11-25</i>	<i>12-12-25</i>	<i>36</i>
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<i>UT 3: El lineal de los establecimientos comerciales</i>	<i>8-01-26</i>	<i>27-02-26</i>	<i>42</i>
	<i>UT4: Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad</i>	<i>02-03-26</i>	<i>20-04-26</i>	<i>36</i>
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	<i>UT 5: Empaquetado y presentación comercial</i>	<i>21-04-26</i>	<i>29-05-26</i>	<i>30</i>
	<i>UT 6: El merchandising y las nuevas tecnologías</i>	<i>01-06-26</i>	<i>12-06-26</i>	<i>12</i>

## 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

La metodología didáctica en la Formación Profesional Básica debe hacer hincapié en fomentar la capacidad de *autoaprendizaje* del alumnado y el *trabajo en equipo*. Por ello, se propone una metodología activa procurando que se participe en clase, de manera que la labor del docente quede relegada a un mero guía o tutor en el proceso de enseñanza aprendizaje. Los criterios pedagógicos con los que se desarrollarán los programas formativos se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando preferentemente el *aprendizaje colaborativo* desde una perspectiva *aplicada*, y fomentarán el desarrollo de *habilidades sociales* y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades.

Más específicamente nos basaremos en los siguientes principios metodológicos concretos:

- Se partirá siempre de la *idea previa* del alumnado para lograr un aprendizaje significativo, que proporcione el relacionar los conocimientos y experiencias vividas, con los nuevos contenidos del módulo.
- La elección de *situaciones de aprendizaje atractivas* y relevantes para el grupo (*casos prácticos* que simulen situaciones vividas o experimentadas por el propio alumnado o análisis de noticias actuales en relación con el módulo).
- Utilización de técnicas que promuevan participación activa del alumnado (realización y corrección de *casos prácticos*, *presentaciones orales* y *trabajos de investigación* individuales o grupales).
- Se aplicarán los principios de individualización y personalización en el desarrollo de la labor educativa, teniendo en cuenta la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor. Se atenderán a los *diferentes ritmos* de aprendizaje de cada alumno, a través del planteamiento de actividades de refuerzo o ampliación.
- Para aplicar de una manera adecuada los criterios metodológicos, es fundamental crear en el aula un *clima de respeto* y escucha. El clima cordial y afectivo del aula condiciona todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, es esencial trabajar

una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre profesor y alumnado. Por otro lado, es importante fomentar la confianza, motivación y participación entre el alumnado.

- Se potenciará *la investigación* y el uso de las *TIC* (ordenadores personales, pantalla digital, uso de internet, aplicaciones informáticas, etc.).

Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.

Se proponen las siguientes estrategias metodológicas:

- *Estrategias expositivas.* Consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. En este caso será necesario cerciorarse de que los conocimientos adquiridos por los estudiantes se han integrado en su estructura de conocimientos, relacionándolos con los que ya conoce y siendo capaces de transferirlos y/o utilizarlos en diferentes situaciones.
- *Estrategias de indagación.* Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciéndole un protagonismo mayor en la construcción del aprendizaje. Los objetivos principales de las actividades basadas en la investigación y descubrimiento no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y de actitudes. A través de las estrategias de indagación se posibilita el acercamiento del alumnado a *situaciones reales*, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Todo ello contribuye, a su vez, a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de estos previstos en el módulo.

Se tendrá en cuenta el Plan Digital de Centro en las siguientes áreas:

- Como objeto de aprendizaje: conocer, utilizar y comprender las TIC. Se planifican actividades como el trabajo colaborativo en Office 365 y todas sus herramientas, se utiliza el correo electrónico corporativo para la comunicación e Internet con diferentes motores de búsqueda de forma segura y responsable para la realización de trabajos.
- Como instrumento de aprendizaje del medio para la adquisición de competencias digitales: Se utilizarán las competencias digitales para el aprendizaje y la docencia por medio de creación de contenido, texto, infografías y diseños artísticos y por medio del manejo de la información.
- Como herramienta de evaluación: se adquirirán competencias digitales en la evaluación de los aprendizajes por medio de cuestionarios Forms, documentos compartidos en OneDrive, evaluación a los alumnos por medio de presentaciones PowerPoint, Canva, Genially en pantalla digital, elaboración de videos, etc.
- Como medio para el acceso al aprendizaje. Se considera un medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad y equidad educativa en enseñanza presencial y no presencial. Desde el centro se facilitan ordenadores portátiles para suplir la brecha digital de alumnos con pocos recursos y que carezcan de medios digitales propios.

La comunicación entre los alumnos y profesor se efectuará a través de la plataforma Teams que, además, permite poner a disposición de los alumnos el material desarrollado por el profesor, la entrega de tareas y la comunicación interna entre el alumnado. El material elaborado por el profesor también se pondrá a disposición de los alumnos y, en su caso, del resto de los profesores del departamento, a través de la plataforma Onedrive.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo (grupo-clase).

Durante la resolución de algunas de las actividades se realizarán agrupamientos de 2-3 alumnos para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre ellos y otras veces se trabajará de forma individual para favorecer el desarrollo de

autoaprendizaje, autosuficiencia y responsabilidad individual de alumno. Estos grupos contarán con el apoyo del docente cuando sea necesario.

**Organización de tiempos:** Se contará con 6 sesiones a la semana de 50 minutos cada una. Cada sesión se comenzará con la exposición breve del docente, seguida del trabajo práctico en clase (o en el taller de escaparatismo) utilizando diferentes tipos de agrupamientos.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con un área de equipos informáticos y otro de mesas y sillas situadas en el centro de la clase. Se alternará el uso de ambas áreas atendiendo a las distintas actividades planteadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se podrán mover mesas y sillas para la realización de actividades en grupos.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

Durante el curso escolar se realizarán cuatro sesiones parciales de evaluación cuya finalidad es intercambiar la información obtenida por el profesorado 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 realizará una sesión de evaluación inicial y tres sesiones de evaluación parciales.

Para el alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado se le



facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos del centro docente. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y ámbitos.

Se van a llevar a cabo una serie de técnicas de evaluación para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes, etc. que se van desarrollando y consolidando en el alumnado. En definitiva, herramientas para determinar el nivel de logro de los Resultados de Aprendizaje a través de los criterios de evaluación. Para ello utilizaremos una serie de instrumentos que nos permitan registrar y guardar información dependiendo de la naturaleza, del contenido, de criterio de evaluación y de resultado de aprendizaje que queremos alcanzar.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

1. Observación directa alumno/a: motivación, interés, actitudes, comportamiento, etc.
2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés.
3. Realización de actividades individuales y en grupo.
4. Elaboración de ejercicios prácticos.
5. Realización de pruebas y controles periódicos.
6. Prueba escrita al final de la unidad que puede tener relación en los contenidos impartidos.

Resultado de Aprendizaje	Instrumentos
1. Monta elementos de animación del punto de venta y expositores de productos describiendo los criterios comerciales que es preciso utilizar.	Prueba objetiva escrita (1) y (2)
	Otros instrumentos: observación de profesor (en el montaje de los escaparates de Halloween y de Navidad), cuaderno de alumno, portafolio con los diseños referentes a un establecimiento comercial
2. Dispone productos en lineales y expositores seleccionando la técnica básica de "merchandising" apropiada a las características del producto.	Prueba objetiva escrita
	Otros instrumentos: observación de profesor (actividades prácticas en lineales) cuaderno de alumno, portafolio con los diseños referentes a un establecimiento comercial
3. Coloca etiquetas y dispositivos de seguridad valorando la relevancia del sistema de codificación "European Article Numbering Association" (EAN) en el control del punto de venta.	Prueba objetiva escrita
	Otros instrumentos: observación de profesor, cuaderno de alumno, portafolio con los diseños referentes a un establecimiento comercial (etiquetas)
	Prueba objetiva escrita

**4. Empaqueta productos relacionando la técnica seleccionada con los criterios comerciales y de imagen perseguidos.**

Otros instrumentos: observación de profesor (prácticas de empaquetado), cuaderno de alumno, portafolio con los diseños referentes a un establecimiento comercial (envoltorios, empaquetado)

Los agentes evaluadores serán:

- (H): Heteroevaluación
- (C): Coevaluación
- (A): Autoevaluación

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. Estas ponderaciones se ven en la tabla final, antes del Anexo I.

Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 50% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de los criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 50% a través de instrumentos variados como: heteroevaluación (observación directa, rúbricas), coevaluación (fichas de coevaluación) y autoevaluación (test de repaso) de las siguientes actividades en el aula: trabajos grupales o individuales, debates, simulación de situaciones de aprendizaje, "role playing".

La calificación de cada resultado de aprendizaje estará compuesta de la siguiente forma:

**Pruebas objetivas** escritas teórico-prácticas: la nota media obtenida en este tipo de pruebas ponderará un 50%. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba.

**Otros instrumentos:** actividades individuales y trabajos grupales. La nota media de las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados dentro y fuera del aula contribuirá con un 50%. En este apartado de la nota se incluirá la actitud hacia el módulo, participación en las actividades dentro del aula.

**Calificación mínima:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de los instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y, por tanto, se perderá la calificación asignada.

**Plazos:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere el profesor.

**Infracciones:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**Rúbricas:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como la calidad de exposición oral, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

**Evaluación no superada:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere el profesor, pudiendo realizarse antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba objetiva no superada, manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.**

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

## **7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

---

### **7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua**

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

### **7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.**

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

- Presentará las actividades prácticas a través de Teams o el correo electrónico de Educacyl.
- Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

- Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:**

- Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación.
- Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria.
- Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams o el correo electrónico de Educacyl.
- Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

- Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:
- Aula polivalente dotada de ordenadores instalados, pizarra digital con acceso a internet, software de aplicación, libre o con licencia.
- Taller de comercio, dotado como mínimo de:
  - Mobiliario de punto de venta: Góndola. Expositor. Percheros.
  - Escaparate.
  - T.P.V. y caja registradora.
  - Etiquetadora.
- Para cada alumno o alumna: Libro de texto *Técnicas básicas de merchandising*. Editorial Editex
- Pizarra convencional.
- Material realización de prácticas PLV (pinturas, bolígrafos, cartulinas, papel, tijeras, carpetas, cúter, pegamento, clips, papel Kraft, seda, diferentes tipos de papel y

cualquier otro material que sea preciso para el desarrollo de las actividades programadas).

- Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo de almacenamiento remoto (nube) compartido con el profesor o profesora, así como la plataforma virtual TEAMS. Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión y calificación del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>Actividades complementarias y extraescolares</b>	<b>Breve descripción de la actividad</b>	<b>Temporalización</b>	
Visitar supermercado Lupa de Villarcayo	Los alumnos acompañados por un profesor se desplazarán andando hasta el supermercado donde realizarán una visita guiada por las dependencias de establecimiento comercial.	La semana de 24-28 de noviembre de 2025	
Visitar los escaparates navideños en los comercios de Villarcayo y en otra ciudad cercana	Para visitar la zona comercial de Villarcayo los alumnos se desplazarán andando. Para la visita a Bilbao (o Burgos) los alumnos se desplazarán en autobús hasta el lugar de la visita, realizarán un recorrido por las calles comerciales del municipio y volverán a Villarcayo en el autobús.	La semana de 15-19 de diciembre de 2025	
Visita de los establecimientos comerciales de la zona	Las visitas con fines didácticos para ver la puesta en práctica de algunos aspectos vistos dentro de los contenidos del módulo.	La semana de 9-13 de febrero del 2026	

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.

Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la

adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

A continuación, se detallan las necesidades específicas de algunas alumnas de este grupo. Se les aplicará un tratamiento individualizado reforzado con actividades para que puedan conseguir los objetivos establecidos en el currículo del Ciclo. Además de modificaciones en la metodología, recursos de aprendizaje y tiempo de realización de las tareas.

<b>Alumnado</b>	<b>Adaptación no significativa</b>	<b>Observaciones</b>
A	Adaptación curricular no significativa	Una alumna proviene del sistema educativo de fuera de España (Ucrania) y tiene dificultades en la comprensión de la lengua castellana hablada y escrita.
B	Adaptación curricular no significativa	Compensatoria por ambiente desfavorecido
C	Adaptación curricular no significativa	Dificultades de aprendizaje

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

---

No hay ningún alumno que tenga este módulo pendiente de superación.

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos (entre ellos FPB de Servicios Comerciales)**

Trim	R.A.	% Trim	P.F.	% RA	CONTENIDOS- UT	C.E.	% INST	INSTRUMENTOS	AGENTE EVALUADOR
PRIMER TRIMESTRE	R.A.1	40%	30%	10%	UT 1. Montaje de elementos de animación en el punto de venta (I)	a, b	50%	Prueba objetiva escrita	Heteroevaluación
							50%	Otros instrumentos: observación de profesor (montaje de escaparate de Halloween), cuaderno de alumno, portafolio con los diseños referentes a un establecimiento comercial	H, C, A
	60%			20%	UT 2. Montaje de elementos de animación en el punto de venta (II)	c, d, e, f, g, h	50%	Prueba objetiva escrita	Heteroevaluación
							50%	Otros instrumentos: observación de profesor (montaje de escaparate navideño), cuaderno de alumno, portafolio con los diseños referentes a un establecimiento comercial	H, C, A
SEGUNDO TRIMESTRE	R.A.2	50%	40%	20%	UT 3. El lineal de los establecimientos comerciales	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	50%	Prueba objetiva escrita	Heteroevaluación
							50%	Otros instrumentos: observación de profesor (montaje de escaparate navideño), cuaderno de alumno, portafolio con los diseños referentes a un establecimiento comercial	H, C, A
	R.A.3	50%		20%	UT 4. Colocación de etiquetas y los dispositivos de seguridad	a, b, c, d, e, f, g, h, i	50%	Prueba objetiva escrita	Heteroevaluación
							50%	Otros instrumentos: observación de profesor (montaje de escaparate de primavera), cuaderno de alumno, portafolio con los diseños referentes a un establecimiento comercial (etiquetas)	H, C, A



TERCER TRIMESTRE	RA4	80%	30%	25%	UT 5. Empaquetado y presentación comercial	ya, b, c, d, e, f, g, h, i	50%	Prueba objetiva escrita	H
		50%		Otros instrumentos: observación de profesor (prácticas de empaquetado), cuaderno de alumno, portafolio con los diseños referentes a un establecimiento comercial (envoltorios, empaquetado)			H, C, A		
		20%	5%	UT 6. El merchandising y las nuevas tecnologías	100%	Prueba práctica	H		
TOTAL			100%	100%					

## ANEXO I.

### Contenidos básicos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos)

Montaje de elementos de animación del punto de venta y expositores:

- Concepto de “merchandising”.
- Criterios de distribución de la superficie de ventas
- Flujo de circulación de los clientes: la zona fría y la zona caliente.
- Ubicación de los sectores más importantes.
- Tipos de mobiliario en el punto de venta.
- El escaparate: funciones y montaje.
- Los carteles: funciones y procedimientos de elaboración.
- Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Disposición de productos en lineales:

- Concepto de lineal.
- Función del lineal.
- Niveles y zonas del lineal.
- Las familias de productos.
- Reglas de implantación de los productos.
- Implantación horizontal, vertical, cruzada, malla, entre otros.
- Normas para la correcta implantación.

Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad:

- Tecnología al servicio del “merchandising”.
- Instrumentos para la protección contra el hurto.
- El escáner.
- La codificación del surtido.

- Origen de la codificación comercial.
- El código de barras.
- La etiqueta: definición y funciones.
- Requisitos informativos que debe cumplir.

Empaquetado y presentación comercial:

- Envoltorio y paquetería.
- Empaquetado: valor añadido al producto.
- Estilos y modalidades.
- Materiales utilizados.
- Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

## **FP BASICA- OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE**



**IES MERINDADES DE CASTILLA**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

# **OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE**

**CÓDIGO: 3070**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO BÁSICO SERVICIOS COMERCIALES

**Curso:** 1º

**Profesor:** MILAGROS PÉREZ BUSTILLO

## Índice

1.	(a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	1
2.	(b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS	1
2.1	Competencia profesional asociada.	1
2.2	Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
3.	(c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA	1
4.	(d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	1
5.	(e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR	1
5.1	Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza): ¡Error! Marcador no definido.	
5.2	Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios: ¡Error! Marcador no definido.	
6.	(f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.	4
6.1	Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	6
6.2	Criterios de calificación de los módulos	8
6.3	Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	9
7.	(g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.	8
7.1	Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9
7.2	Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	10
8.	(h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	9
9.	(i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	10
10.	(j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	10
11.	(k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).	10

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto .....** 1

**ANEXO I.** 3

**Contenidos del módulo profesional** 3

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

---

Ciclo Formativo	Grado Básico Servicios Comerciales
Familia Profesional	Comercio y Marketing
Nivel del Ciclo Formativo	Nivel 1 (grado básico)
Duración del Ciclo Formativo	2000 horas
Duración del módulo profesional	137 horas
Horas semanales	4

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

---

### 2.3 Competencia profesional asociada.

Según el Real Decreto 498/2024 de 21 de mayo, artículo noveno, apartado nueve, este módulo profesional comprende las siguientes unidades de competencia asociada:

UC1325\_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.

UC0432\_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras.

## 2.4 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
1. Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas	a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación. b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación. c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán. d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción. e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas. f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección. g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación. h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas. i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.	Recepción de mercancías y gestión de entradas: Los medios de transporte. Procedimientos de control de descargas. Concepto y clasificación de las mercancías. Documentos relacionados con la recepción de mercancías. Registro de mercancías.
2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas	a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías. b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.	Etiquetado y codificación de mercancías: Sistemas de codificación Etiquetas: tipos y funciones.



valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.	c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén. d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible. e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos. f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control. g) Se ha realizado el alta en el registro de "stocks" utilizando aplicaciones informáticas. h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.	Herramientas de control del etiquetado El rotulado y las señales en los embalajes. Medidas de prevención de riesgos laborales
3. Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible	a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes. b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén. c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible. d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro. e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas. f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación. g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y	Almacenaje de productos y mercancías: Tipos de almacenes. Zonas del almacén. Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías. Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías. Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.

	<p>mercancías. h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.</p> <p>i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.</p>	
<p>4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.</p>	<p>a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.</p> <p>b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.</p> <p>c) Se han identificado los tipos de almacenaje así como de inventarios y sus variables.</p> <p>d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de "stock".</p> <p>e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del "stock" mínimo.</p> <p>f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de "stocks" en función del tipo de almacén.</p> <p>g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.</p> <p>h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.</p> <p>i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.</p>	<p>Operaciones básicas de control de existencias: Sistemas de almacenaje. Sistemas de reposición de las mercancías. El inventario: finalidad y tipos. Proceso de elaboración de inventarios. Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias. Normas básicas de actuación en caso de emergencias</p>
<p>5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y</p>	<p>a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.</p>	<p>Preparación de pedidos y expedición de mercancías: La orden de pedido. Recepción y tratamiento de pedidos. Etiquetado y embalaje de expedición.</p>

<p>conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición</p>	<p>b) Se han relacionado las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte.</p> <p>c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.</p> <p>d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido. e) Se han descrito los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación. f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.</p> <p>g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.</p> <p>h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.</p> <p>i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.</p> <p>j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.</p>	
---	--	--

## 7. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

---

Los alumnos de 1 de FP básica no realizarán este curso prácticas en empresas.

## 8. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

---

### Secuenciación de las unidades de trabajo

	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	UT 1: La logística en la empresa	12
	UT2: Etiquetado y codificación de mercancías	30
SEGUNDO TRIMESTRE	UT 3: Los almacenes	25
	UT 4: Operaciones básicas de control de existencias (I)	20
TERCER TRIMESTRE	UT 5: Operaciones básicas de control de existencias (II)	25
	UT6: Expedición y recepción de mercancías	25

## 9. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas.

Para alcanzar satisfactoriamente los resultados de aprendizaje y en aras a disminuir las diferencias que hay en el alumnado con respecto a la competencia digital, siendo éste uno de los propósitos del plan digital del centro, se procurará la realización de numerosas actividades prácticas relacionadas con la práctica profesional. Utilizarán la herramienta Teams donde encontrarán material propio del módulo, y la herramienta Onedrive donde guardarán, manipularán y compartirán sus documentos,

plantillas y hojas de cálculo elaboradas durante el transcurso del curso académico. Cuando sea necesario para la elaboración de presentaciones, utilizarán la aplicación Canva, además de PPT.

Para ello serán aplicadas las actividades en función de la conveniencia de cada momento, pudiendo ser estas según la siguiente clasificación:

#### ACTIVIDADES DE INICIO, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN.

Son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

*Actividades de Inicio y Motivación:* tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de Genially o Kahoot, coloquio sobre una noticia relevante, clase invertida, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

*Actividades de desarrollo:* A su vez vamos a distinguir entre:

*Actividades de demostración:* Éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.

*Actividades de investigación:* Para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizarán a través del descubrimiento. Para ellos completarán conocimientos con búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc.

*Actividades de aplicación:* Para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, scape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes, uso del aula de emprendimiento, etc.

*Actividades de refuerzo y ampliación:* Debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso. Y, por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran

ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

*Actividades de consolidación y finales:* Son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos: juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

Seguirá el siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- 3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

#### **Las actividades de enseñanza-aprendizaje**

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades propuestas”: se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Mapas conceptuales”: son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión asimilación de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.
- “Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación”: son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

Existen mesas individuales y ordenadores para cada alumno, la organización de tiempos y espacios debe favorecer tanto el trabajo autónomo como el colaborativo.

Se pueden usar distintos tipos de agrupamiento: individual para actividades de práctica o evaluación, en parejas o pequeños grupos para tareas de apoyo y proyectos, y en grupo completo para explicaciones o puestas en común.

El tiempo se organiza de forma flexible, combinando momentos estructurados (inicio, desarrollo y cierre) con espacios para la práctica, la reflexión y la reorganización del aula según la actividad.

El espacio se adapta según la necesidad: disposición frontal o en "U" para la enseñanza directa, mesas individuales para el trabajo personal y agrupadas en islas para el trabajo en equipo. Esta alternancia fomenta la autonomía, la cooperación y el uso responsable de los recursos tecnológicos.

### 10. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

#### 10.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se van a llevar a cabo una serie de técnicas de evaluación para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes, etc. que se van desarrollando y consolidando en el alumnado. En definitiva, herramientas para determinar el nivel de logro de los RA a través de los criterios de evaluación. Para ello utilizaremos una serie de instrumentos que nos permitan registrar y guardar información dependiendo de la naturaleza, del contenido, el criterio de evaluación y el resultado de aprendizaje que queremos alcanzar. Las siguientes técnicas que se llevarán a cabo serán:

- ✓ Técnica de observación en el aula: Lista de control, rúbricas y diario personal del aprendizaje realizado, etc.

- ✓ Técnicas orales: Entrevistas, exposiciones, debates, sociogramas, cuestionarios, role playing o simulación de situaciones de aprendizaje, etc.
- ✓ Técnica de ejecución práctica: Trabajo de investigación, proyecto, análisis de informes, resúmenes, infografías, monografías, análisis de supuestos prácticos, etc.
- ✓ Técnicas escritas: Pruebas objetivas mediante preguntas tipo test, preguntas a desarrollar, realización de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales y resolución de casos prácticos

Además, se llevará a cabo una autoevaluación y coevaluación para que el alumnado sepa medir sus propios logros y el de los compañeros/as.

Todos estos instrumentos estarán apoyados de actividades de inicio y motivación, desarrollo, ampliación y consolidación descritas en el punto 5 de la metodología.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro. Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 10.2 Criterios de calificación de los módulos

**Los criterios de evaluación** serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, de la siguiente manera:

- Observación diaria 20 %: dependerá de la observación diaria mediante instrumentos Informales, es decir, a través de la observación de las actividades que realizan en el aula y exploración mediante preguntas formuladas por el profesor durante la clase, entre otros.
- Prueba objetiva y Trabajo en clase 80%.

-Se realizará una prueba objetiva de cada unidad didáctica o varias según estime la profesora. Para poder hacer media con el primer apartado deberá ser superada esta parte con una calificación mínima de 5. Las pruebas objetivas serán teóricas-prácticas con preguntas tipos test, de desarrollo, o sólo prácticas, además de mapas conceptuales dependiendo de la unidad didáctica y criterio de la profesora, o entregas de trabajos realizados a lo largo de la evaluación, (50% de la nota).



-El trabajo diario en clase computará un 30% de la nota. Cuando los trabajos sean entregados fuera de plazo la profesora valorará si los coge y, en caso de que el trabajo sea valorado, la penalización aplicable. Cada uno de los trabajos realizados diariamente tendrán una valoración cuantitativa acorde a la entrega en el momento que se pida y no más tarde.

La calificación de cada evaluación se obtendrá como media ponderada de los siguientes apartados siendo necesaria la obtención de un 5 para superar cada evaluación.

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. (Esas ponderaciones se ven en la tabla final)

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 80% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 20% a través de instrumentos variados.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

No realizar las actividades mandadas en el día a día en el aula supone una penalización de 0,1 puntos por día.

Las faltas de ortografía serán penalizadas en la prueba objetiva y actividades. Cada falta ortográfica reducirá la nota un 0,125 punto. Para todo lo demás me remito a la programación del departamento.

En cuanto al uso de palabras mal sonantes, durante el transcurso de las clases se apercibirá a los alumnos una vez, si insisten en su comportamiento se pondrá un Negativo, este reducirá la nota un 0,6 de la nota final del curso.

**REDONDEO:** La calificación se calculará mediante la media aritmética simple tomando la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y por tanto, perderá la calificación asignada.

**CALIFICACIÓN MÁXIMA:** Aquel alumnado que quiera presentarse a subir nota, podrá llevarlo a cabo con el perjuicio que se tendrá en cuenta la calificación más alta. Deberá asumir el riesgo de que si

obtiene una nota inferior a la que ya tenía, mantendrá la nota original. En el caso de que suspenda, se le computará el suspenso y tendrá que ir a recuperación de la evaluación.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Las faltas de ortografía serán penalizadas en las pruebas objetivas y restos de instrumentos con un límite máximo de 1 punto reduciendo la calificación final.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

**EVALUACIÓN NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere el profesor, pudiendo realizarse incluso antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba objetiva no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre

### 10.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones

Se seguirá lo expresado en el **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 y también en los **artículos 92 y 93 y 94 del RRI** (Reglamento de Régimen Interno de centro)

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

En la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:

1. 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.

## 11. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 11.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un **contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

### 11.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 12. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

La metodología que hemos propuesto, incidirá positivamente tanto en la organización del aula como en el tipo de recursos que utilizaremos para lograr las capacidades terminales descritas anteriormente.

### ORGANIZACIÓN.

El centro y el aula cuentan con los requisitos exigidos por la Normativa. Por otro lado, el aula ha de permitir la disposición flexible de las mesas y sillas para facilitar el trabajo en equipo cuando sea necesario y la realización de debates colectivos.

### RECURSOS.

Pueden ser de tipo didáctico, bibliográfico o curricular. Será aportado, según las necesidades, por alguno de los siguientes:

El manual de texto que se utilizará será el de libro de Operaciones Auxiliares de Almacenaje, editorial EDITEX, ISBN 978-84-1134-520-0, apuntes del profesor, formularios e impresos, prensa y revistas especializadas, videos educativos, páginas web, etc.

Uso de la pizarra tradicional para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos prácticos.

El libro digital servirá de apoyo en la pizarra digital, así como las actividades interactivas. Además, aplicaciones como Genially o Canva serán usadas en la exposición de los contenidos.

Cada alumno dispondrá de un PC con el paquete Office para hacer uso de Excel y Word.

El Aula Virtual se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación.

El profesor se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo y la plataforma Teams.

### 13. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

### 14. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

### 15. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

---

Se realizará el plan específico de recuperación para los alumnos Alex Zlatkov Zaharoev e Ivanka Trifonova Kostova.

#### 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, puesto que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y se centra más en describir e interpretar que en medir y clasificar. Será diferenciada en el sentido en que permitirá valorar, desde cada una de las materias, la consecución de los objetivos y la adecuación en la adquisición de las competencias clave. Y, será formativa puesto que proporciona la posibilidad de reorientar los diferentes elementos que intervienen a lo largo del proceso, contribuyendo a la mejora del proceso educativo, adaptando el proceso de enseñanza para maximizar el logro de las competencias previstas.

Y, además, la información proporcionada y la valoración que se haga de ella deberá atender a dos ámbitos del aprendizaje que son complementarios y han de estar integrados de acuerdo con los principios del modelo competencial que es imperativo: el grado de desarrollo de las competencias clave y de los aprendizajes específicos de cada una de las materias. Un enfoque en habilidades para la vida en el que lo que importa es aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser. Por tanto, la evaluación no debe entenderse como un sistema independiente y ajeno al sistema enseñanza-aprendizaje, sino integrado en él. La finalidad de la evaluación alude a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando un enfoque constructivista.

## 2. CONTENIDOS Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE

Los contenidos trabajados serán los contenidos propios del módulo de la FP Básica y que queda desarrollado en la Programación Didáctica de la FP Básica del Departamento de administración de empresas. Se pueden consultar en dicha programación.

El material utilizado será el texto utilizado en el curso anterior y en el actual para así poder dar continuidad al aprendizaje.

## 3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Teniendo en cuenta la evaluación inicial y los informes de la evaluación final del curso anterior se prepararán diferentes materiales para trabajar el módulo de almacenaje.

Se propondrán actividades, que fomenten la autonomía del alumno y se les facilitará recursos utilizando distintos medios (libro de texto, páginas web, etc.). Además, se hará un seguimiento del trabajo del alumno y se fomentará que consulte todas las dudas que

## 4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Las medidas adoptadas para la recuperación del módulo de técnicas básicas de Operaciones Auxiliares de Almacenaje son las siguientes:

- Se propondrá al alumnado una hora y día a la semana para poder realizar las consultas pertinentes tanto sobre los trabajos que tiene que realizar como sobre la teoría que tiene que adquirir
- La fecha para la realización de la prueba escrita será el 28 de noviembre de 2025.
- La entrega de los trabajos será, el primero antes del 28 de noviembre de 2025 y el segundo trabajo antes del 30 de enero de 2026

- Si el alumnado no recupera el módulo con lo anteriormente expuesto, tendrá la posibilidad de realizar un examen global del módulo el 13 de febrero de 2026.

#### 5. GENERALIDADES SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y TAREAS

-Se pedirá la entrega de un trabajo. Práctico para que el alumno demuestre los conocimientos adquiridos de la parte práctica de la asignatura.

-Se realizará un examen de los contenidos impartidos durante el curso.

-El alumno tendrá unas tutorías con el profesor que imparte el módulo en los días previamente fijados, donde podrá realizar consultas tanto sobre la teoría como sobre la práctica a recuperar

#### 6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Durante el presente curso escolar se realizará la recuperación de los contenidos no superados a través de los siguientes procedimientos:

- El profesor del presente curso hará un seguimiento del alumnado tomando como referencia aquellas tareas o actividades donde se repasen los objetivos y los contenidos trabajados durante el curso anterior.
- El alumno tendrá que realizar un examen el 28 de noviembre y entregar dos trabajos, el primero antes del 28 de noviembre y el segundo trabajo antes del 30 de enero de 2026. Si calculada la nota final de la materia pendiente obtuvieran un resultado negativo (menos de un 5), tendrían otra convocatoria el 13 de febrero en la que tendrán que hacer un examen global de la materia pendiente.
- Se informará al alumno en su clase de lo expuesto y de la estructura de las pruebas. Además, se le informará del trabajo que tiene que realizar para superar el módulo y que tendrá que entregar a finales de enero.

#### 7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- El examen tendrá un valor del 40% de la calificación final. Los correspondientes trabajos tendrán una valoración del 30% cada uno. Si calculada la nota final de la materia pendiente obtuvieran un resultado negativo (menos de un 5), tendrían otra convocatoria en febrero en la que tendrán que hacer un examen global de la materia pendiente. Este examen sería el 100% de la calificación final.



**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el Título Profesional Básico en Servicios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Resultados de Aprendizaje	%RA	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1.	20%	a) b) g)	UD 1	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
		e) h)	UD 3	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
		i) j) k)	UD 4	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
		c) d) f)	UD 6	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
RA2.	20%	a) b) c) d) e) f) h)	UD 2	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
		g)	UD 5	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
RA3.	20%	a) b) c) d) e) f) i)	UD 3	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
		g) h)	UD 6	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A

				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
RA4.	20%	a) b) e) f) h) i)	UD 4	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
		c) d) g)	UD 5	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
RA5.	20%	a) h)	UD 1	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
		d) f) g)	UD 4	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
		b) c) e) i) j)	UD 6	50%	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero por el que se regulan aspectos específicos del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales y se fijan contenidos básicos)

Recepción de mercancías y gestión de entradas:

- Los medios de transporte.
- Procedimientos de control de descargas.
- Concepto y clasificación de las mercancías.
- Documentos relacionados con la recepción de mercancías.
- Registro de mercancías.

Etiquetado y codificación de mercancías:

- Sistemas de codificación –
- Etiquetas: tipos y funciones.
- Herramientas de control del etiquetado
- El rotulado y las señales en los embalajes.
- Medidas de prevención de riesgos laborales.

Almacenaje de productos y mercancías:

- Tipos de almacenes.
- Zonas del almacén.
- Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías.
- Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías.
- Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.

Operaciones básicas de control de existencias:

- Sistemas de almacenaje.
- Sistemas de reposición de las mercancías.
- El inventario: finalidad y tipos.
- Proceso de elaboración de inventarios.
- Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias.
- Normas básicas de actuación en caso de emergencias.

Preparación de pedidos y expedición de mercancías:

- La orden de pedido.
- Recepción y tratamiento de pedidos.
- Etiquetado y embalaje de expedición.

## **FP BASICA-APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA**



# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA CÓDIGO: 3002**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** COMERCIO Y MARKETING

**Curso:** 2º

**Profesor:** MILAGROS PÉREZ BUSTILLO

## Índice

1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	1
2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS	1
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA	1
4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	1
5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR	1
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	___ ¡Error! Marcador no definido.
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	___ ¡Error! Marcador no definido.
6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.	4
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	6
6.2 Criterios de calificación de los módulos	8
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	9
7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.	8
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	10
8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	9
9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	10
10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	10

<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>10</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto .....</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>
 Contenidos del módulo profesional	 3

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

---

Ciclo Formativo	Técnico Básico Servicios Comerciales
Familia Profesional	Comercio y Marketing
Nivel del Ciclo Formativo	Grado Básico (nivel 1)
Duración del Ciclo Formativo	2000 horas
Duración del módulo profesional	336 horas
Horas semanales	8

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

---

### 2.5 Competencia profesional asociada.

Según el Real Decreto 498/2024 de 21 de mayo este módulo profesional comprende las siguientes unidades de competencia asociada:

UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

## 2.6 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube"). f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	– Redes informáticas. – Búsqueda activa en redes informáticas. – Páginas institucionales. – Búsqueda de información a través de internet, intranet y otras. – Depósito y recuperación de archivos almacenados en servicios de alojamiento compartido en Internet.
2. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	– Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. – Clasificación de contactos. – Envío y recepción de mensajes por correo. – Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.



	<p>d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</p> <p>e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</p> <p>g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p>	<p>– Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.</p> <p>– Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p>
3. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</p> <p>e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</p>	<p>– Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.</p> <p>– Utilización de fórmulas y funciones básicas.</p> <p>– Creación y modificación de gráficos.</p> <p>– Reglas ergonómicas.</p> <p>– Elaboración de distintos tipos de documentos.</p> <p>– Elaboración con hoja de cálculo de una base de datos sencilla.</p>
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	<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 utilización del color.</p>	<p>– Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>– Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.</p> <p>– Formateo de diapositivas, textos y objetos.</p> <p>– Aplicación de efectos de animación y sonido.</p> <p>– Utilización de plantillas y asistentes.</p>

	<p>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>	<p>– Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</p>
--	--	---

## 16. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

En este módulo no se evaluará ningún resultado de aprendizaje mediante las prácticas en centros de trabajo.

## 17. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Secuenciación de las unidades de trabajo		
	Título	Fechas y sesiones
PRIMER TRIMESTRE	UD 0: Operatoria de teclados	50
	UD 1: Trabajo en un entorno de red	53
	UD 2: Correo electrónico	53
SEGUNDO TRIMESTRE	UD 0: Operatoria de teclados	50
	UD 3: Hojas de calculo	70
	UD 4: Elaboración de presentaciones	60

## 5 (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza).

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos, plantillas y hojas de cálculo.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas, así como en la asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

Las actividades profesionales asociadas se aplican en las funciones a desarrollar en las empresas en cuanto a la documentación comercial, y en las relaciones con la Administración, así como funciones a desarrollar en empresas de servicios administrativos.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.

- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes...).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los mismos previstos en el módulo.

Para alcanzar satisfactoriamente los resultados de aprendizaje y en aras a disminuir las diferencias que hay en el alumnado con respecto a la competencia digital, siendo éste uno de los propósitos del plan digital del centro, se procurará la realización de numerosas actividades prácticas relacionadas con la práctica profesional. Utilizarán la herramienta Teams donde encontrarán material propio del módulo, y la herramienta Onedrive donde guardarán, manipularán y compartirán sus documentos, plantillas y hojas de cálculo elaboradas durante el transcurso del curso académico. Cuando sea necesario para la elaboración de presentaciones, utilizarán la aplicación Canva, además de PPT, y, si procede, el uso de Wix blog o Blogger, entre otros para la elaboración de un blog.

Se procurará que el alumno sea el constructor de su propio aprendizaje. El papel del profesor será el de servir de mediador, eligiendo situaciones propicias de aprendizajes y proponiendo actividades prácticas, que despertando el interés del alumno favorezcan:

- La asimilación y estructuración de conocimientos y actitudes incluidos en el módulo.
- El desarrollo de procedimientos habilidades y destrezas incluidos en el módulo.

En cuanto a las estrategias didácticas a utilizar serán tanto expositivas como de indagación. Las primeras supondrán la presentación a los alumnos de un conocimiento ya elaborado que puedan asimilar. En las segundas el alumno, siguiendo puntos más o menos precisos del profesor, se enfrentará a situaciones o supuestos prácticos en los que debe poner en práctica y utilizar reflexivamente los conocimientos adquiridos. El alumno elaborará un manual de trabajo de algunos de los programas establecidos en el contenido.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios.

El agrupamiento puede ser individual cuando los estudiantes realizan ejercicios que así lo requiera; en parejas o pequeños grupos cuando elaboran documentos colaborativos o proyectos integrados; y en grupo completo cuando el docente introduce nuevos contenidos o realiza demostraciones.

El tiempo se estructura en tres momentos: una breve introducción teórica o demostrativa, un desarrollo práctico en ordenador donde los alumnos aplican lo aprendido y un cierre para la revisión de resultados o resolución de dudas. Esta secuencia puede adaptarse según la complejidad del tema o el ritmo del grupo.

En cuanto al espacio, los puestos individuales con ordenador se mantienen como base para la práctica.

**6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

## 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Los instrumentos de evaluación susceptibles de utilizar durante el curso académico para

cada criterio de evaluación correspondiente a cada unidad de trabajo, estarán diseñados en función de las características y nivel del alumnado podrán ser:

- a) Informales, mediante la observación de las actividades que realizan en el aula y exploración mediante preguntas formuladas por el profesor durante la clase.
- b) Semiformales, mediante los trabajos y ejercicios que los alumnos realizan en clase, las tareas y los trabajos que los alumnos deben entregar, y que están realizados fuera del aula.
- c) Formales, mediante pruebas o exámenes, mapas conceptuales, evaluación del desempeño, entre otros.

Además, se llevará a cabo una autoevaluación y coevaluación para que el alumnado sepa medir sus propios logros y el de los compañeros/as.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

Los **criterios de evaluación** serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, de la siguiente manera:

- Observación diaria 20 %: dependerá de la observación diaria mediante instrumentos Informales, es decir, a través de la observación de las actividades que realizan en el aula y exploración mediante preguntas formuladas por el profesor durante la clase, entre otros.
- Prueba objetiva y Trabajo en clase 80%.

-Se realizará una prueba objetiva de cada unidad didáctica o varias según estime la profesora. Para poder hacer media con el primer apartado deberá ser superada esta parte con una calificación mínima de 5. Las pruebas objetivas serán teóricas-prácticas con preguntas tipos test, de desarrollo, o sólo prácticas, además de mapas conceptuales dependiendo de la unidad didáctica y criterio de la profesora, o entregas de trabajos realizados a lo largo de la evaluación, (50% de la nota).

-El Trabajo diario en clase computará un 30% de la nota. Cuando los trabajos sean entregados fuera de plazo la profesora valorará si los coge y, en caso de que el trabajo sea valorado, la penalización aplicable. Cada uno de los trabajos realizados diariamente tendrán una valoración cuantitativa acorde a la entrega en el momento que se pida y no más tarde.

La calificación de cada evaluación se obtendrá como media ponderada de los siguientes apartados siendo necesaria la obtención de un 5 para superar cada evaluación.

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. (Esas ponderaciones se ven en la tabla final)

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 80% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 20% a través de instrumentos variados.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

No realizar las actividades mandadas en el día a día en el aula supone una penalización de 0,1 puntos por día.

Las faltas de ortografía serán penalizadas en la prueba objetiva y actividades. Cada falta ortográfica reducirá la nota un 0,125 punto. Para todo lo demás me remito a la programación del departamento.

En cuanto al uso de palabras mal sonantes, durante el transcurso de las clases se apercibirá a los alumnos una vez, si insisten en su comportamiento se pondrá un Negativo, este reducirá la nota un 0,6 de la nota final del curso.

Redondeo de calificaciones: Aquellas calificaciones que tengan decimales serán redondeadas al alza si los decimales que acompañan a la nota supera el 0,5. Por el contrario si los decimales se encuentran por debajo del 0.4999 la nota será redondeada a la baja. Este redondeo solo será efectivo para la nota de cada evaluación y, también, para la nota final, pero en este caso será necesario un 0,8 para redondear al alza

Recuperación de las evaluaciones suspensas: En el caso de que las evaluaciones no sean superadas, al final del primer trimestre o al principio del segundo trimestre se realizará la recuperación del primer trimestre cuyo contenido dependerá de las unidades estimadas para este periodo. En cuanto a la segunda evaluación, no habrá recuperación de la segunda evaluación, ya que ésta se realizará junto con el examen final de curso para aquellos alumnos que tengan suspensa la primera evaluación y/o segunda evaluación. En el caso de que algunas de ellas no sean superadas, la prueba de recuperación será realizada en junio de forma extraordinaria con el contenido visto en los dos trimestres del módulo, en las siguientes condiciones:

- Sólo serán evaluados de aquellos resultados de aprendizaje que no hayan superado.
- Para la **corrección de las pruebas extraordinarias de junio** la nota de referencia será sobre 10, aunque la calificación máxima que podrán obtener los alumnos será de 5.

En general, para la **corrección de las pruebas de recuperación** la nota de referencia será sobre 10, aunque la calificación máxima que podrán obtener los alumnos será de 5.

La nota final será la media de todas las evaluaciones (las que se aprobaron en convocatoria ordinaria y las que se evalúan en convocatoria extraordinaria), teniendo en cuenta que no podrá superarse la materia teniendo alguna evaluación suspensa. Por tanto, en la evaluación final, para obtener una calificación positiva en el módulo se deben superar todas las evaluaciones con una calificación mínima de cinco puntos en cada una. En dicho caso, la nota final se obtendrá como la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada evaluación.

## 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los **artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)**

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.**

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:

1. 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.

**7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo.** Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a



Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cada alumno dispondrá de un PC con conexión a Internet y un paquete de aplicaciones ofimáticas. También se dispondrá de programas para el aprendizaje de la mecanografía. El profesor dispondrá de un PC en su mesa de trabajo para mostrar los contenidos que estime oportuno con la ayuda de la pantalla digital Smart.

El profesor facilitará los apuntes necesarios al alumno para el desarrollo de los ejercicios

Respecto a las referencias bibliográficas como libro de texto se propone: Aplicaciones Básicas de Ofimática. Editorial Paraninfo ISBN: 978-84-283-4502-6

Otras referencias recomendadas: libro de texto Editorial Editex. ISBN: 978-84-1134-526-2

## 9 (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

## 10 (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## 11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay ningún alumno que tenga este módulo pendiente de superación.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero, por el que se establece el Título Profesional Básico en Servicios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>		<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>	<i>Agente evaluador</i>
RA1.	20%	a) b) c) d) e) f) g)	UD 0 UD 1	50 %	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20 %	Otros instrumentos	Heteroevaluación
RA2.	20%	a) b) c) d) e) f) g)	UD 0 UD 2	50 %	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20 %	Otros instrumentos	Heteroevaluación
RA3.	30%	a) b) c) d) e) f)	UD 0 UD 3	50 %	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20 %	Otros instrumentos	Heteroevaluación
RA4.	30%	a) b) c) d) e) f)	UD 0 UD 4	50 %	Prueba objetiva	Heteroevaluación
				30%	Actividades de clase	H, C, A
				20 %	Otros instrumentos	Heteroevaluación

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero por el que se regulan aspectos específicos del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales y se fijan contenidos básicos)

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Páginas institucionales.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.

Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos. – Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

**FP BÁSICA-ATENCIÓN AL CLIENTE**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:  
ATENCIÓN AL CLIENTE**

**CÓDIGO: 3005**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** Profesional Básico en Servicios Comerciales

**Curso:** 2º

- **Profesor:** Luis Miguel Santillán Ibáñez

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>1</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	1
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	3
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>5</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	5
6.2 Criterios de calificación de los módulos	7
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	8
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>9</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	10

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>10</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>11</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>11</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>11</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>
 Contenidos del módulo profesional	 3
 <b>Contenidos Básicos del Módulo: Atención al Cliente</b>	 <b>3</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Básico Servicios Comerciales
<b>Familia Profesional</b>	Comercio y Marketing
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado Básico</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	126 horas
<b>Horas semanales</b>	3

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.7 Competencia profesional asociada.

- Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
- Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios



## 2.8 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<b>RA1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.</b>	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente. b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente. d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma. e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros). f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores. h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato. i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad 1: Comunicación y atención al cliente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 El proceso de compra-venta</li> <li>1.2 Las softskills en la atención al cliente</li> <li>1.3 El proceso de la comunicación</li> <li>1.4 La comunicación verbal</li> <li>1.5 La comunicación no verbal</li> </ul> </li> <li>• <b>Unidad 4: Información al cliente (I)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 El cliente</li> <li>4.2 Información legal al cliente</li> </ul> </li> <li>• <b>Unidad 5: Información al cliente (II)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 La fidelización al cliente</li> <li>5.2 El comportamiento de los clientes</li> <li>5.3 Estímulos al cliente</li> <li>5.4 Una experiencia diferente</li> <li>5.5 La digitalización y las tecnologías</li> <li>5.6 Documentos de entrega asociados al servicio o producto</li> </ul> </li> </ul>
<b>RA2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio,</b>	a) Se han analizado las diferentes tipologías de público. b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general. c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial. d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad 2: Venta de productos y servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 El vendedor profesional</li> <li>2.2 Actuación del vendedor profesional</li> <li>2.3 Exposición de las cualidades de los productos y servicios</li> </ul> </li> </ul>

<b>justificándolas desde el punto de vista técnico.</b>	<p>e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.</p> <p>f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.</p> <p>g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.</p> <p>h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad 3: La venta y su desarrollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Técnicas de venta</li> <li>3.2 Preparación de la venta</li> <li>3.3 Proceso de venta</li> <li>3.4 Servicio postventa</li> <li>3.5 Ley de ordenación del comercio minorista</li> </ul> </li> </ul>
<b>RA3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.</b>	<p>a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.</p> <p>b) Se han transmitido al cliente, de modo oportuno, las operaciones a llevar a cabo en los artículos entregados y los tiempos previstos para ello.</p> <p>c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.</p> <p>d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado.</p> <p>e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.</p> <p>f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente</p> <p>g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.</p> <p>h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad 4: Información al cliente (I)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 El cliente</li> <li>4.2 Información legal al cliente</li> </ul> </li> <li>• <b>Unidad 5: Información al cliente (II)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 La fidelización al cliente</li> <li>5.2 El comportamiento de los clientes</li> <li>5.3 Estímulos al cliente</li> <li>5.4 Una experiencia diferente</li> <li>5.5 La digitalización y las tecnologías</li> <li>5.6 Documentos de entrega asociados al servicio o producto</li> </ul> </li> </ul>
<b>RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el</b>	<p>a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p> <p>b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidad 6: Tratamiento de las reclamaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Reclamaciones y quejas</li> <li>6.2 Técnicas utilizadas en la gestión de reclamaciones</li> <li>6.3 Gestión de reclamaciones y quejas</li> </ul> </li> </ul>

<b>protocolo de actuación.</b>	<p>c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.</p> <p>d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.</p> <p>e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación</p> <p>f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.</p>	<p>6.4 Las reclamaciones</p> <p>6.5 Documentación y pruebas</p> <p>6.6 Cómo reclamar una compra online</p> <p>6.7 Normativa legal</p> <p>6.8 Protección del consumidor y usuario</p>
--------------------------------	--	--

### **3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA**

---

RA1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación

RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

### **4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**

---

Secuenciación de las unidades de trabajo	
Evaluación	Unidades de trabajo
1º	1 Comunicación y atención al cliente
	2 Venta de productos y servicios
	3 la venta y su desarrollo
	4 Información al cliente (I)
2º	5 Información al cliente (II)
	6 Tratamiento de las reclamaciones

-

### **5. (e) METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR**

---

#### **5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)**

La metodología a aplicar en el desarrollo del presente módulo estará basada en la consecución del objetivo primordial de la formación profesional: “el saber hacer”.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado basándose en la

realización de una serie de actividades que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información, intentando además conectar el aula con el mundo real.

Al comienzo de cada unidad de trabajo, el profesor realizará una introducción. Posteriormente, se irán planteando y resolviendo distintas actividades mediante las cuales la profesora irá explicando los conceptos necesarios para el desarrollo de cada una de las mismas.

En cada trimestre, se efectuará alguna prueba escrita, así como ejercicios para desarrollar individualmente, con el fin de ver la evolución de los aprendizajes.

Serán aplicadas las actividades en función de la conveniencia de cada momento, pudiendo ser estas según la siguiente clasificación:

#### ACTIVIDADES DE INICIO, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN.

Son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

*Actividades de Inicio y Motivación:* tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de Genially o Kahoot, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

*Actividades de desarrollo:* A su vez vamos a distinguir entre:

*Actividades de demostración:* Éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.

*Actividades de investigación:* Para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizarán a través del descubrimiento. Para ellos completarán conocimientos con búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc.

*Actividades de aplicación:* Para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo:

simulaciones, scape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes, uso del aula de emprendimiento, etc.

*Actividades de refuerzo y ampliación:* Debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

*Actividades de consolidación y finales:* Son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos:

juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

Actividades complementarias y extraescolares: Se desarrollan el apartado 9

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

### 1. Tipos de Agrupamientos

La organización del alumnado en distintos tipos de agrupamientos permite atender a la diversidad, fomentar la participación activa y desarrollar competencias clave como el trabajo en equipo, la comunicación y la autonomía. En el módulo de Atención al Cliente, se utilizarán los siguientes tipos de agrupamientos:

- **Individual:** Para actividades de reflexión personal, autoevaluaciones, realización de ejercicios prácticos o teóricos, y desarrollo de habilidades personales como la atención al cliente o la expresión escrita.
- **Parejas:** Para fomentar la cooperación y la tutoría entre iguales, especialmente útil en simulaciones de atención al cliente (cliente-empleado), role-playing o resolución de casos prácticos.
- **Pequeños grupos (2-3 alumnos):** Para actividades colaborativas como la preparación de presentaciones, análisis de casos reales, elaboración de guiones para simulaciones o dinámicas de grupo. Este tipo de agrupamiento favorece la interacción, el respeto a las opiniones ajenas y el desarrollo de habilidades sociales.

### 2. Organización de los Tiempos

La organización temporal del módulo se estructura en torno a una combinación equilibrada de clases teóricas y actividades prácticas, con el objetivo de facilitar la comprensión de los contenidos y su aplicación en contextos reales. La distribución de los tiempos se plantea de la siguiente manera:

- **Clases teóricas (aproximadamente 40% del tiempo):**
  - Se dedicarán a la presentación de contenidos clave mediante explicaciones del docente, apoyadas por recursos visuales, esquemas, presentaciones y vídeos.
  - Estas sesiones se organizarán en bloques de 45-50 minutos, seguidos de breves actividades de consolidación o reflexión individual o en parejas.
  - Se fomentará la participación activa del alumnado mediante preguntas, debates dirigidos y análisis de situaciones reales.
- **Actividades prácticas (aproximadamente 60% del tiempo):**
  - Incluirán simulaciones de atención al cliente, role-playing, resolución de casos prácticos, dinámicas de grupo y uso de herramientas digitales.
  - Estas actividades se desarrollarán en sesiones más extensas (bloques de 60-90 minutos), permitiendo al alumnado experimentar, equivocarse y mejorar sus habilidades comunicativas y de resolución de conflictos.
  - Se alternarán actividades individuales, en parejas y en grupo, adaptando los tiempos a la complejidad de la tarea y al ritmo del grupo.
- **Evaluación y retroalimentación:**
  - Se reservarán momentos específicos al final de cada unidad didáctica para la evaluación formativa, reflexión sobre el aprendizaje y propuestas de mejora.
  - La evaluación será continua, integrando observación directa, rúbricas, autoevaluaciones y coevaluaciones.

Esta organización flexible permite adaptar los tiempos a las necesidades del grupo, garantizando un aprendizaje significativo y funcional.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

En los ciclos formativos de grado básico y, si así lo determina la dirección del centro, en el resto de las enseñanzas, al comienzo de cada curso el profesorado realizará una **evaluación inicial** según el nivel de partida del alumnado, a partir de una selección de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Esta evaluación, que constituye la base para programar el proceso de enseñanza y aprendizaje durante el curso, permitirá al profesorado o personas expertas del sector productivo identificar los conocimientos previos y detectar posibles dificultades de aprendizaje del alumnado.

Se seguirá un proceso de **evaluación continua** que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.** (Segundos cursos)



**Se realizarán tres sesiones parciales.**(Primeros cursos)

**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 será coincidente con la segunda sesión parcial**, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación serán:

Las diferentes técnicas mediante las cuales se llevará a cabo el proceso de evaluación tendrán al fin de confirmar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje que el alumnado está adquiriendo:

Pruebas escritas: Pruebas objetivas mediante preguntas tipo test, preguntas a desarrollar, realización de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales y resolución de casos prácticos

Participación en el desarrollo de las unidades: A través de diferentes propuestas como debates, flipped classroom, role playing, entrevistas, etc

Realización de trabajos y proyectos propuestos, donde se trabajen no solo los contenidos si no la exposición y capacidad de comunicación de los mismos

Rúbricas, a utilizar también no solo por el profesor si no aplicables para la autoevaluación y la coevaluación

Observación directa

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

La evaluación comprenderá la valoración de los aspectos que a continuación se expresan: Presentación.

Limpieza.

Rapidez y precisión en la resolución de los ejercicios prácticos en clase.

La participación del alumno en clase, el interés que demuestre hacia el módulo.

La realización de tareas y ejercicios diarios propuestos por el profesor.

Cada trimestre se realizará una o varias pruebas objetivas teórico-prácticas.

La nota del Módulo se obtendrá de la siguiente forma:

- El 70% de la nota se calculará sobre las calificaciones obtenidas según las pruebas escritas propuestas sobre contenidos, presentación y orden.

Sobre realización y participación en los proyectos que se lleven a cabo y sobre actividades de enseñanza aprendizaje, entendiendo por tales actividades los trabajos, ejercicios, resúmenes, etc. realizados en clase o propuestos para realizar de un día para otro. Se valorará el orden y la limpieza en la realización de los trabajos y ejercicios.

Otro 20% será la ponderación para la realización de proyectos y trabajos, además de las actividades de enseñanza aprendizaje a realizar a lo largo del curso

Rendimiento, actitud y participación: Se valorará con un 10% de la calificación. Se valorará la actitud positiva hacia el módulo, así como el grado de participación en las actividades propuestas.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y por tanto, perderá la calificación asignada.

**CALIFICACIÓN MÁXIMA:** Aquel alumnado que quiera presentarse a subir nota, podrá llevarlo a cabo con el perjuicio que se tendrá en cuenta la calificación más alta. Deberá asumir el riesgo de que si obtiene una nota inferior a la que ya tenía, mantendrá la nota original. En el caso de que suspenda, se le computará el suspenso y tendrá que ir a recuperación de la evaluación.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Las faltas de ortografía serán penalizadas en las pruebas objetivas y restos de instrumentos con un límite máximo de 1 punto reduciendo la calificación final.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc. **EVALUACIÓN**

**NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere el profesor, pudiendo realizarse incluso antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba objetiva no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio del profesor. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 70% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 30% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.**

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

**Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.**

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

El manual de texto que se utilizará será el de libro de Atención al Cliente de editorial EDITEX, ISBN 978-84-1321-861-8, apuntes del profesor, formularios e impresos, prensa y revistas especializadas, videos educativos, páginas web, etc.

Uso de la pizarra tradicional para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos prácticos.

El libro digital servirá de apoyo en la pizarra digital, así como las actividades interactivas. Además, aplicaciones como Genially o Canva serán usadas en la exposición de los contenidos.

Cada alumno dispondrá de un PC con el paquete Office para hacer uso de Excel y Word.

El Aula Virtual se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación.

El profesor se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo y la plataforma Teams.

## **9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

---

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

## **10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

---

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

---

No existe ningún alumno con el presente módulo pendiente

## Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre

Resultado Aprendizaje	PESO %	CENTRO/FFE		Criterio de evaluación	Bloque de contenidos	Instrumentos	%	AGENTE AVALUADOR
		Centro	FFE					
<b>RA 1.</b>	20%	10%	10%	a, b, c, d, e, f, g, h, i	UT1, UT4, UT5	Prueba escrita	60%	Heteroevaluación
						Actividades prácticas	40%	H,C,A
								Centro FFE
<b>RA 2.</b>	30%	30%	0%	a, b, c, d, e, f, g, h	UT2, UT3	Prueba escrita	60%	Heteroevaluación
						Actividades prácticas	40%	H,C,A

<b>RA 3.</b>	30%	30%	0%	a, b, c ,d, e, f, g, h	UT4, UT5,	Prueba escrita Actividades prácticas	60% 40%	Heteroevaluación H,C,A
<b>RA 4</b>	20%	10%	10%	a, b, c ,d, e, f, g, h, i, j	UT6	Prueba escrita Actividades prácticas	60% 40%	Heteroevaluación H,C,A Centro FFE



## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

#### Contenidos Básicos del Módulo: Atención al Cliente

##### **Atención al cliente:**

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal

##### **Venta de productos y servicios:**

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
- Técnicas de venta.

##### **Información al cliente:**

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

##### **Tratamiento de reclamaciones:**

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.

## FP BÁSICA – PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS



### PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

# PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO

**Curso:** 2º

**Profesor:** ELIZABETH PÉREZ VALLINAS

**1. (a)**

**INTRODUCCIÓN:**

**CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO**

**2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS**

**2.1. COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA**

**2.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**

**3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA**

**4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**

**5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR**

**6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

**6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado**

**6.2 Criterios de calificación de los módulos**

**6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.**

**7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

**7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua**

**7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.**

**8. (h) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

**9.(i) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA (j)

DIVERSIDAD

11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto ANEXO I

1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

---

Nombre del módulo	PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS
Código	3006
Curso	2º FP BÁSICA (nivel 1)
Horas del módulo	210 HORAS
Horas semanales	5 HORAS
Familia Profesional	COMERCIO Y MARKETING

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

---

### 2.1. COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA

- Recepcionar mercancías en almacén y registrar entradas etiquetándolas y codificándolas conforme a sus características y condiciones de manipulación y conservación.
- Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y/o productos registrando la información en documentos de control y en aplicaciones informáticas para el control de asistencias.
- Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
- Embalar y etiquetar unidades de pedido utilizando equipos y medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino final.
- Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando en su caso técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
- Desarrollar las tareas propias, a su nivel, con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia, aplicando competencias y destrezas profesionales necesarias para el buen hacer profesional y adaptándose a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos y organizativos en su ámbito profesional.



## 2.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>RA1: UD1</b>  Asesorar sobre las características de los productos solicitados seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas	a) Identifica las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.	La atención al cliente.
		Fases del proceso de atención al cliente.
		Periodos de garantía.
	b) Aplica técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.	Operaciones de cobro en el punto de venta.
	c) Da respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	La factura: Requisitos legales, factura completa y factura simplificada.
	d) Mantiene una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.	Documentos relacionados con las operaciones de devolución.
	e) Informa al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	Técnicas básicas de venta.
	f) Relaciona las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	La comunicación con el cliente.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>RA 2: UD2 UD3</b>  Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas	a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	Tipos de mercancía y productos.
		Características de los productos.
	b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.	Ciclo de vida de los productos.
		Tipos de pedidos.
		Métodos de preparación de pedidos.



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea  
Fondo Social Europeo



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

## IES MERINDADES DE CASTILLA

manuales y terminales específicos	c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	Preparación de mercancías.
	d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	Almacenamiento y transporte de las mercancías.
	e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	Almacén de las mercancías.
	f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	Personal del almacén.
	g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	Prevención de riesgos laborales



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>RA3: UD4/UD5</b>  Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	a) Describe los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
	b) Identifica los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.	Presentación de productos para su manipulación. Simbología básica.
	c) Utiliza los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.	Documentación para la preparación de pedidos: la lista de picking.
	d) Toma las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	Trazabilidad.
	e) Maneja con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.	Equipos y medios para la preparación de pedidos.
	f) Aplica las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	Presentación y embalaje.
		Proceso de embalaje.
		Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.
		Prevención de riesgos laborales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>RA 4: UD6</b>  Realizar el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	a) Describe las funciones del servicio de atención al cliente.	El servicio posventa.
	b) Identifica los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)	Las reclamaciones: sugerencias, quejas y reclamaciones.
	c) Reconoce los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	Procedimiento para tratar las reclamaciones.
	d) Ofrece alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.	Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
	e) Suministra la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	Procedimiento de recogida de formularios.
	f) Recoge los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.	Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

**R1:** Asesorar sobre las características de los productos solicitados seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

**R2:** Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Secuenciación de las unidades de trabajo		
Trimestre	Unidades de trabajo	Nº sesiones
1º	U1 ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA.	17 horas
	U2 CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS.	17 horas
	U3 MANIPULACIÓN DE PEDIDOS.	16 horas
	U4 PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA VENTA.	18 horas
2º	U5 PRESENTACIÓN Y EMBALAJE DE PRODUCTOS.	17 horas
	U6 SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSTVENTA.	17 horas

El periodo de prácticas en la empresa se iniciará el 2 de marzo hasta el 15 de junio.

### 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

De acuerdo con la legislación vigente relativa a los estudios de Formación Profesional, el proceso de enseñanza-aprendizaje debe girar en torno a contenidos de carácter

procedimental, ya que el alumno requiere de la acción, del dominio de modos operativos, del “saber hacer”.

Características de la metodología:

•Será

activa y participativa, fomentando la motivación e interés del alumno. Para ello, se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar, tanto de forma individual, como en grupo, a los efectos de propiciar la iniciativa del alumnado en el proceso de auto aprendizaje.

- Integrará debidamente teoría y práctica.
- Girará, en la medida de lo posible, en torno a la realización de actividades de aprendizaje para facilitar, de este modo, la adquisición por parte del alumnado de las capacidades terminales asociadas al módulo.
- Es fundamental que el alumnado vea la utilidad de lo que aprende y que sea consciente de que lo que hoy se le enseña, mañana lo podrá observar y experimentar

personalmente al incorporarse al mundo del trabajo. Por ello este acercamiento a la realidad debe ser el principal factor de motivación del alumnado en la dinámica del aula. Por eso, es preciso hacer una continua referencia al entorno empresarial y laboral que conocen y potenciar la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para verificar el interés o utilidad de lo que aprenden.

- Como estrategia para conseguir esa relación con el entorno real de trabajo que nos proponemos, se desarrollarán actividades de simulación, utilizando los recursos y el material adecuado. Dentro de estos recursos se considera fundamental la utilización de las tecnologías de la información aplicadas a la gestión administrativa y se conectarán los conocimientos teóricos en el aula con el entorno socioeconómico de la zona: empresas, profesionales y organismos administrativos en que esté ubicado el Centro.
- Además, se aplicarán estrategias tendentes a fomentar la corrección en la expresión oral y escrita, la corrección ortográfica, la comprensión e interpretación de textos, el seguimiento del trabajo diario y la elaboración de trabajos e informes, así como se motivará al alumno para fomentar en el aula un adecuado clima de trabajo.
- Se utilizará, siempre que sea posible, un enfoque interdisciplinar en cuanto a conceptos, técnicas, métodos y procedimientos, estableciendo relaciones con otros módulos del ciclo.
- Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los mismos previstos en el módulo.

Para alcanzar satisfactoriamente los resultados de aprendizaje se procurará la realización de numerosas actividades prácticas relacionadas con la práctica profesional. Se procurará que el alumno sea el constructor de su propio aprendizaje. El papel del profesor será el de servir de mediador, eligiendo situaciones propicias de aprendizajes y proponiendo actividades prácticas, que despertando el interés del alumno favorezcan:

•La

asimilación y estructuración de conocimientos y actitudes incluidos en el módulo.

- El desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas incluidos en el módulo, son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y, por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

**Actividades de Inicio y Motivación:** tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de Genially o Kahoot, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

**Actividades de desarrollo:** A su vez vamos a distinguir entre:

- **Actividades de demostración:** éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.
- **Actividades de investigación:** para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizará a través del descubrimiento. Para ellos completarán conocimientos con búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc.
- **Actividades de aplicación:** para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido, es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, escape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes etc.
- **Actividades de refuerzo y ampliación:** debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y, por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

- **Actividades de competencia digital:** De acuerdo con el plan digital del centro, se facilitarán recursos digitales, tales como vídeos, imágenes o apuntes a través del aula Moodle institucional, con aulas creadas para el trabajo del grupo o a través de la plataforma TEAMS, de forma que los alumnos puedan acceder a material, tanto desde las aulas de informática como desde sus casas. Además, se fomentará el uso de las aplicaciones con licencias “creative commons” tales como pixabay, PowerPoint, Wikipedia, vimeo, canva, aTube Catcher, prezzi, genially, etc.

**Actividades de consolidación y finales:** son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos: juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

**Actividades complementarias y extraescolares:** se desarrollan el apartado 9 profundamente.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## **6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

### **6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado**

En los ciclos formativos de grado básico y, si así lo determina la dirección del

centro,

en el resto de las enseñanzas, al comienzo de cada curso el profesorado realizará una **evaluación inicial** según el nivel de partida del alumnado, a partir de una selección de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Esta evaluación, que constituye la base para programar el proceso de enseñanza y aprendizaje durante el curso, permitirá al profesorado o personas expertas del sector productivo identificar los conocimientos previos y detectar posibles dificultades de aprendizaje del alumnado.

Se seguirá un proceso de **evaluación continua** que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.** (Segundos cursos)

**Se realizarán tres sesiones parciales.** (Primeros cursos)

**Previamente** a la incorporación de cada alumno o alumna a la **fase de formación en empresa** u organismo equiparado (esto será para los segundos cursos), se realizará **una sesión de evaluación específica, que será coincidente con la segunda sesión parcial**, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado



personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

### **Los instrumentos de evaluación serán:**

Las diferentes técnicas mediante las cuales se llevará a cabo el proceso de evaluación tendrán al fin de confirmar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje que el alumnado está adquiriendo:

Pruebas escritas: Pruebas objetivas mediante preguntas tipo test, preguntas a desarrollar, realización de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales y resolución de casos prácticos

Participación en el desarrollo de las unidades: A través de diferentes propuestas como debates, flipped classroom, role playing, entrevistas, etc

Realización de trabajos y proyectos propuestos, donde se trabajen no solo los contenidos si no la exposición y capacidad de comunicación de los mismos.

Rúbricas, a utilizar también no solo por el profesor si no aplicables para la autoevaluación y la coevaluación.

Observación directa.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## **6.2 Criterios de calificación de los módulos**

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. Estas ponderaciones se ven en la tabla final, antes del Anexo I.



Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del **60%** utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de los criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el **40%** a través de instrumentos variados como actividades, esquemas, supuestos prácticos, exposiciones orales y trabajos, tanto realizados en clase alternando con las explicaciones, como los que se manden como tareas para casa y cuaderno del alumno.

Se valorará también dentro de estos instrumentos el rendimiento, actitud, madurez y participación (se valorará la actitud positiva hacia el módulo, traer el material correspondiente, estar atento a las explicaciones y tareas propuestas, así como el grado de participación en dichas actividades)

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de los instrumentos no

superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y, por tanto, perderá la calificación asignada.

**CALIFICACIÓN MÁXIMA:** Aquel alumnado que quiera presentarse a subir nota, podrá llevarlo a cabo con el perjuicio que se tendrá en cuenta la calificación última. Deberá asumir el riesgo de que si obtiene una nota inferior a la que ya tenía, mantendrá la nota nueva. En el caso de que suspenda, se le computará el suspenso y tendrá que ir a recuperación de la evaluación.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Las faltas de ortografía serán penalizadas en las pruebas objetivas y restos de instrumentos con un límite máximo de 1 punto reduciendo la calificación final.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

**EVALUACIÓN NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere la profesora, pudiendo realizarse incluso antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba o pruebas objetiva no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

(Esas ponderaciones se ven en la tabla final)

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:

1. 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.

## **7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y

quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación

que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

### 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Como libro de texto se recomendará el siguiente: Carvajal Martín, Luis Gregorio Sanz Sumelzo Lidia Beatriz (2022). *Preparación de pedidos y venta de productos*. Editex. ISBN 9788413218595.

- Libro de texto, tanto papel como versión digital y sus diversos recursos digitales.
- Documentos y modelos reales necesarios para la resolución de las actividades propuestas.
- Ejercicios o supuestos a resolver en cada una de las unidades didácticas.
- Aplicaciones vinculadas a la plataforma de la Junta de Castilla y León: Correo electrónico, Teams, OneDrive, Microsoft 365, Aula virtual.

- Pizarra, proyector y pizarra digital.
- Periódicos y revistas especializadas.
- Calculadora.

Referencias bibliográficas y de Internet.

## 9.(i) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

El departamento de Administración y Economía propone las siguientes actividades complementarias y extraescolares para una mayor comprensión del entorno empresarial, enriquecimiento del currículo y desarrollo de competencias técnicas y personales. Además, se muestra interesado en participar en otras actividades del centro e interdepartamentales fomentando las relaciones sociales entre el alumnado. Pendiente de determinar las fechas:

- Visita a distintas empresas (industriales, comerciales o de transportes) que dispongan de centro logístico o de interés para el desarrollo del contenido impartido en el aula.

-Visitas a centros de trabajo próximos para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas.

- Visitas a los comercios para valorar las técnicas de merchandising puestas en práctica en los escaparates.

- Visitas a instituciones locales como el Juzgado de Villarcayo, el Ayuntamiento, Registro de la Propiedad...

- Charlas concertadas con personal de Universidades, Bancos, Cámaras de Comercio, emprendedores...

- Visitas a salones o ferias monográficas.

- Visita al Centro de Desarrollo Rural Merindades (CEDER Merindades)

- Charla del SEPE, enfocada a los alumnos de FPB.

- Charla de antiguos alumnos de FP y que tengan ya una trayectoria profesional o hayan creado su propio negocio.



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea  
Fondo Social Europeo



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

- Charlas de distintas entidades financieras sobre diversos temas (bolsa de valores, macroeconomía...)

Todas las actividades extraescolares y complementarias mencionadas se realizarán siempre y cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de la temporalización de los contenidos, lo permitan.

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## 11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay ningún alumno que tenga este módulo pendiente de superación.

## Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto

Trimestres	R.A.	% Trim	P.F.	% RA	CONTENIDOS- U. T	C.E.	%	INSTRUMENTOS	AGENTE EVALUADOR
PRIMER TRIMESTRE	R.A.1	10%	20%	10%	U.T.1	a,b,c,d,e,f,g	60%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							40%	Otros instrumentos	H, C, A
PRIMER TRIMESTRE	R.A.2	10%	20%	10%	U.T.2, U.T.3	a,b,c,d,e,f,g	60%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							40%	Otros instrumentos	H, C, A
SEGUNDO TRIMESTRE	R.A.3	30%	60%	30%	U.T.4, U.T.5	a,b,c,d,e,f	60%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							40%	Otros instrumentos	H, C, A
SEGUNDO TRIMESTRE	R.A.4.	30%	60%	30%	U.T.6.	a,b,c,d,e,f	60%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							40%	Otros instrumentos	H, C, A
FFE	R.A.1	10%	20%	10%					
	R.A.2	10%		10%					

## ANEXO I

*Real Decreto 127/2014 es el que fija los contenidos mínimos del módulo profesional:*

### **Contenidos básicos:**

#### ☐ Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
- Periodos de garantía.
- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Técnicas básicas de venta.
- La atención del cliente.

#### ☐ Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.
- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.

#### ☐ Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.
- Finalización de pedidos
- Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.
- Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas



□ Seguimiento del servicio posventa:

- El servicio posventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

**GRADO MEDIO- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN  
AL CLIENTE**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:  
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL  
CLIENTE**

**CÓDIGO: 0437**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Curso:** 1º

**Profesor:** NATALIA MANAEVA MANAEVA

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencias profesionales asociadas.	1
2.2 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>2</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>2</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	2
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	6
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>6</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	6
6.2 Criterios de calificación de los módulos	9
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	9
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>10</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	10
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	11

<b>2. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>11</b>
<b>3. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>12</b>
<b>4. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>13</b>
<b>5. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>13</b>
<b>6. FOMENTO DE LA LECTURA</b>	<b>13</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre de 2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>
 Contenidos básicos del módulo profesional	 3

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Técnico en Gestión Administrativa
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	Grado medio (nivel 2)
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	170 horas
<b>Horas semanales</b>	5 horas

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### Marco normativo

El perfil profesional viene definido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre de 2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

*Se desarrolla en el ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre de 2024, 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.*

### 2.9 Competencias profesionales asociadas.

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 claridad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las competencias profesionales asociadas son:

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

## 2.10 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<b>1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.</b>	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.	UT 1: La comunicación en la empresa.  Elementos y barreras de la comunicación. Comunicación e información y comportamiento Las relaciones humanas y laborales en la empresa. La organización empresarial. Organigramas. Principios y tipos de organización empresarial. Departamentos y áreas funcionales tipo. Funciones del personal en la organización. Descripción de los flujos de comunicación. La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.
<b>2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales</b>	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	UT 2: Comunicación presencial  Principios básicos en las comunicaciones orales. Normas de información y atención oral. Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.

<b>habituales en la empresa.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</li> <li>f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</li> <li>g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.</li> <li>h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.</li> <li>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</li> <li>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias</li> </ul>	<p>La comunicación no verbal. La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.</p> <p>UT 3: Comunicación telefónica</p> <p>La comunicación telefónica. El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono. La informática en las comunicaciones verbales. Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.</p>
<b>3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.</li> <li>b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</li> <li>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</li> <li>d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.</li> <li>e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.</li> <li>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</li> <li>g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.</li> </ul>	<p>UT 4: Comunicación escrita</p> <p>La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita. Características principales de la correspondencia comercial. La carta comercial. Estructura, estilos y clases. Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas. Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. El correo electrónico.</p> <p>UT 5: Tratamiento de la correspondencia y la paquetería</p> <p>La recepción, envío y registro de la correspondencia. Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</li> <li>i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</li> <li>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</li> <li>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</li> </ul>	
<b>4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones</li> <li>e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.</li> <li>f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación</li> <li>g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).</li> <li>h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.</li> </ul>	<p>UT 6: Archivo y clasificación de documentos</p> <p>Archivo de la información en soporte papel. Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes. Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo. Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos. Clasificación de la información. Centralización o descentralización del archivo. El proceso de archivo. Confección y presentación de informes procedentes del archivo. La purga o destrucción de la documentación. Confidencialidad de la información y documentación.</p> <p>Las bases de datos para el tratamiento de la información. Estructura y funciones de una base de datos. Procedimientos de protección de datos. Archivos y carpetas. Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</li> </ul>	
<b>5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.</b>	<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>	<p>UT 7: Detección de las necesidades del cliente</p> <p>Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo. El conocimiento del cliente y sus motivaciones. Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados. Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida. La percepción del cliente respecto a la atención recibida. La satisfacción del cliente. Los procesos en contacto con el cliente externo.</p>
<b>6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la</b>	<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> </ul>	<p>UT 8: Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones</p> <p>El departamento de atención al cliente. Funciones. Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.</p>

<b>normativa vigente en materia de consumo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Elementos de una queja o reclamación. Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones. El consumidor. Instituciones de consumo. Normativa en materia de consumo. Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. Tramitación y gestión.</p>
<b>7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado el concepto de marketing.</li> <li>b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.</li> <li>c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.</li> <li>d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.</li> <li>e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.</li> <li>f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.</li> <li>g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing</li> </ul>	<p>UT 9: Potenciación de la imagen empresarial</p> <p>El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. Naturaleza y alcance del marketing. Políticas de comunicación. La publicidad: Concepto, principios y objetivos. Las relaciones públicas. La Responsabilidad Social Corporativa</p>
<b>8. Aplica procedimientos de calidad en la atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.</li> </ul>	<p>UT 7: Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción</p>

<p><b>al cliente identificando los estándares establecidos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</li> <li>c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</li> <li>d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</li> <li>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</li> <li>f) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.</li> <li>g) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.</li> <li>h) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.</li> <li>i) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.</li> </ul>	<p>La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa. Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio. Procedimientos de control del servicio. Evaluación y control del servicio. Control del servicio postventa. La fidelización del cliente.</p>
---	--	--

## 12. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

Los alumnos realizarán 90 horas de formación en centros de trabajo durante el primer curso, desde 22 de mayo de 2026 hasta 11 de junio de 2026.

Los resultados de aprendizaje que se evaluarán en la empresa son:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenido
<b>R.A. 2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.</b>	e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores. g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	El teléfono y su uso.  La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.  La informática en las comunicaciones verbales.  Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.
<b>R.A. 4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.</b>	g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).  i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.  j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Clasificación y ordenación de documentos. Archivo de documentos. La purga o destrucción de la documentación.  Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

Los R.A. que se desarrollan en la empresa, se van a desarrollar también en el centro educativo.

## 13. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### Secuenciación de las unidades de trabajo

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>Título</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha fin</b>	<b>Sesiones</b>
	UT 1: La comunicación en la empresa	15-09-25	17-10-25	25
	UT 2: Comunicación presencial	20-10-25	17-11-25	20
	UT 3: Comunicación telefónica	18-11-25	01-12-25	10
	UT 4: Comunicación escrita	02-12-26	16-01-26	25
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	UT 5: Tratamiento de la correspondencia y la paquetería	19-01-26	06-02-26	15
	UT 6: Archivo y la clasificación de documentos	09-02-26	06-03-26	17
	UT 7: Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción	09-03-26	08-04-26	16
	UT 8: Atención de sugerencia, quejas y reclamaciones	09-04-26	04-05-26	15
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	UT 9: Potenciación de la imagen empresarial	05-05-26	20-05-26	12
<b>FFE</b>		22.05-26	11-06-26	15
<b>Total sesiones</b>				<b>170</b>

## 14. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

### 14.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

Como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre: «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

Por ello, en este módulo se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Planteamiento y resolución de situaciones laborales basadas en la realidad, que incluyan aplicación de técnicas y métodos de comunicación empresarial en todas sus modalidades (orales, escritas, presenciales y no presenciales, etc.).

- Análisis y elaboración de documentos cuyo objetivo es la comunicación tanto en el ámbito interno como externo.
- Tratamiento de la documentación, organización y archivo de acuerdo con diversos criterios.
- Desarrollo de relaciones humanas en el entorno de trabajo: protocolo en la atención y tratamiento de visitas, así como atención a los clientes.
- Aplicación de técnicas de comunicación para el manejo de situaciones de conflicto en relación con clientes (quejas, reclamaciones, etc.).
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información en textos informativos (periódicos y revistas) así como en textos legales y páginas web relacionadas con los contenidos del módulo.
- Participación continua y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos relacionados con la gestión de las comunicaciones empresariales

La metodología didáctica hará hincapié en fomentar la capacidad de autoaprendizaje del alumnado y el trabajo en equipo. Por ello, se propone una metodología activa procurando que se participe en clase, de manera que la labor del docente quede relegada a un mero guía o tutor en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los criterios pedagógicos con los que se desarrollará el programa formativo se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando preferentemente una organización de aprendizaje colaborativo desde una perspectiva aplicada, y fomentará el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades.

Más específicamente nos basaremos en los siguientes principios metodológicos concretos:

- Se partirá siempre de la idea previa del alumnado para lograr un aprendizaje significativo, que relacionará los conocimientos y experiencias vividas, con los nuevos contenidos del módulo.

- La elección de situaciones de aprendizaje atractivas y relevantes para el grupo (casos prácticos que simulen situaciones vividas o experimentadas por el propio alumnado o análisis de noticias actuales en relación con el módulo).
- Utilización de técnicas que promuevan participación activa del alumnado (realización y corrección de casos prácticos, presentaciones orales y trabajos de investigación individuales o grupales).
- Se aplicarán los principios de individualización y personalización en el desarrollo de la labor educativa, teniendo en cuenta la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor. Se atenderán a los diferentes ritmos de aprendizaje de cada alumno, a través del planteamiento de actividades de refuerzo o ampliación.
- Para aplicar de una manera adecuada los criterios metodológicos, es fundamental crear en el aula un clima de respeto y escucha. El clima cordial y afectivo del aula condiciona todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, es esencial trabajar una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre profesor y alumnado. Por otro lado, es importante fomentar la confianza, motivación y participación entre el alumnado.
- Se potenciará la investigación y el uso de las TIC (ordenadores personales, pantalla digital, uso de internet, etc.).

Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.

Se proponen las siguientes estrategias metodológicas:

- Estrategias expositivas. Consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.
- Estrategias de indagación. Suponen la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado; cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y de actitudes; posibilitan el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de



ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Todo ello contribuye, a su vez, a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de estos previstos en el módulo.

Se tendrá en cuenta el Plan Digital de Centro en las siguientes áreas:

- a) Como objeto de aprendizaje: conocer, utilizar y comprender las TIC. En las programaciones de las distintas áreas se planifica el desarrollo de las TIC como materia transversal.
- b) Como instrumento de aprendizaje del medio para la adquisición de competencias digitales: Se utilizarán las competencias digitales para el aprendizaje y la docencia por medio de creación de contenido, texto, infografías y diseños artísticos y por medio del manejo de la información.
- c) Como herramienta de evaluación: por medio de cuestionarios Forms, documentos compartidos en OneDrive, evaluación a los alumnos por medio de presentaciones PowerPoint (u otra aplicación) en pizarra, pantalla digital, elaboración de videos y podcast.
- d) Como medio para el acceso al aprendizaje. Se considera un medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad y equidad educativa en enseñanza presencial y no presencial. Desde el centro se facilitan ordenadores portátiles para suplir la brecha digital de alumnos con pocos recursos y que carezcan de medios digitales propios.

Se potenciará el uso de Onedrive, donde se comparte contenido y recursos elaborados en nuestro departamento de administración.

También se introducirá el uso de las siguientes aplicaciones con licencias "*Creative Commons*" tales como: Vimeo, Canva, Genially, etc.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo (grupo-clase).

Durante la resolución de algunas de las actividades se realizarán agrupamientos de 2-3 alumnos para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre ellos y otras veces se trabajará de forma individual para favorecer el desarrollo de autoaprendizaje, autosuficiencia y responsabilidad individual de alumno. Estos grupos contarán con el apoyo del docente cuando sea necesario.

**Organización de tiempos:** Se contará con 5 sesiones a la semana de 50 minutos cada una. Cada sesión se comenzará con la exposición breve del docente, seguida del trabajo práctico en clase utilizando diferentes tipos de agrupamientos.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con un área de equipos informáticos y otro de mesas y sillas situadas en el centro de la clase. Se alternará el uso de ambas áreas atendiendo a las distintas actividades planteadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se podrán mover mesas y sillas para la realización de actividades en grupos.

## 15. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

Durante el curso escolar se realizarán sesiones parciales de evaluación cuya finalidad es intercambiar la información obtenida por el profesorado 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán tres sesiones de evaluación parciales y dos sesiones de evaluación final correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo profesional.

Para el alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes. En la segunda sesión de evaluación final se calificará el módulo "Comunicación empresarial y atención al cliente".

Se van a llevar a cabo una serie de técnicas de evaluación para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes, etc. que se van desarrollando y consolidando en el alumnado. En definitiva, herramientas para determinar el nivel de logro de los Resultados de Aprendizaje a través de los criterios de evaluación. Para ello utilizaremos una serie de instrumentos que nos permitan registrar y guardar información dependiendo de la naturaleza, del contenido, de criterio de evaluación y de resultado de aprendizaje que queremos alcanzar.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

12. Observación directa y registro de la participación en clase del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, intervenciones sobre actividades y prácticas profesionales etc.
13. Realización de actividades y prácticas profesionales, individuales y en grupo.
14. Rúbricas para evaluar exposiciones orales y trabajos escritos.
15. Pruebas escritas sobre los contenidos de una o varias unidades de trabajo.

Resultado de Aprendizaje	Instrumentos
1. <b>Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.</b>	Prueba objetiva escrita sobre los contenidos de UT1 Otros instrumentos: (1), (2), (3).
2. <b>Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.</b>	Prueba objetiva escrita sobre los contenidos de UT2 y UT3 Otros instrumentos: (1), (2), (3).
3. <b>Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</b>	Prueba objetiva escrita sobre los contenidos de UT4 y UT5 Otros instrumentos: (1), (2), (3).

<b>4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.</b>	Prueba objetiva escrita sobre los contenidos de UT6
	Otros instrumentos: (1), (2), (3).
<b>16. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.</b>	Prueba objetiva escrita sobre los contenidos de UT7
	Otros instrumentos: (1), (2), (3).
<b>6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.</b>	Prueba objetiva escrita sobre los contenidos de UT8
	Otros instrumentos: (1), (2), (3).
<b>7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</b>	Prueba objetiva escrita sobre los contenidos de UT9
	Otros instrumentos: (1), (2), (3).
<b>8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.</b>	Prueba objetiva escrita sobre los contenidos de UT7
	Otros instrumentos: (1), (2), (3).

Los agentes evaluadores serán:

- (H): Heteroevaluación
- (C): Coevaluación
- (A): Autoevaluación

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. Estas ponderaciones se ven en la tabla final, antes del Anexo I.

La calificación de cada resultado de aprendizaje estará compuesta de la siguiente forma:

**Pruebas objetivas** escritas teórico-prácticas: la nota media obtenida en este tipo de pruebas ponderará un 50%. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba.

**Otros instrumentos**: actividades individuales y trabajos grupales. La nota media de las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados dentro y fuera del aula contribuirá con un 50%. En este apartado de la nota se incluirá el rendimiento del alumno en el módulo.

**Calificación mínima**: Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de los instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y, por tanto, se perderá la calificación asignada.

**Plazos**: Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere el profesor.

**Infracciones**: En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**Rúbricas**: Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como la calidad de exposición oral, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

**Evaluación no superada**: Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere el profesor, pudiendo realizarse antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba objetiva no superada, manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

## 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren

precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el *primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación*.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

2. 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.

## 1. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo**, **incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos

para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

*Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.*

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

- Presentará las actividades prácticas a través de Teams o el correo electrónico de Educacyl.
- Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.
- Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

- Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación.
- Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria.
- Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams o el correo electrónico de Educacyl.
- Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 2. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:



- Aula taller de informática en entorno de red con acceso a internet.
- Para cada alumno o alumna: Libro de texto *Comunicación empresarial y atención al cliente*, Editorial McGraw Hill (ISBN 978-84-486-4207-5)
- Pizarra convencional.
- Pizarra digital.
- Equipos informáticos que tengan instalados programas ofimáticos actualizados.
- Las aplicaciones de Microsoft Office 365 (TEAMS, OneDrive, Correo electrónica).

Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, un *pen drive*) o de almacenamiento remoto compartido con el profesor ya que facilitan la revisión al día del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

### 3. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>Actividades complementarias y extraescolares</b>	<b>Breve descripción de la actividad</b>	<b>Temporalización</b>	
Visita al aula de audiovisuales para grabar los podcasts.  Posible visita a Radio Valdivielso.	Los alumnos acompañados por un profesor se desplazarán en autobús hasta el local donde se ubica la Radio Valdivielso. Volverán en autobús.	La semana del 17 de noviembre de 2025	
Visita al Ayuntamiento de Villarcayo	Los alumnos acompañados por un profesor se desplazarán andando hasta el Ayuntamiento de Villarcayo donde realizarán una visita guiada por las dependencias del Ayuntamiento (registro general, Información).	La semana del 15 de diciembre de 2025	
Visita a la Oficina de Correos de Villarcayo	Los alumnos acompañados por un profesor se desplazarán andando hasta la Oficina de Correos donde realizarán una visita guiada.	La semana del 9 de febrero del 2026	
Visita a la zona comercial de Villarcayo	Los alumnos acompañados por un profesor se desplazarán andando hasta los establecimientos comerciales, visitarán alguno de ellos para entrevistar a los comerciantes con el objetivo de reforzar los contenidos del módulo (atención al cliente, tratamiento de quejas y reclamaciones). Volverán al	La semana del 13 de abril del 2026	



	IES andando acompañados por un profesor.		
--	--	--	--

#### 4. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

A continuación, se detallan las necesidades específicas de algunas alumnas de este grupo. Se les aplicará un tratamiento individualizado reforzado con actividades para que puedan conseguir los objetivos establecidos en el currículo del Ciclo. Además de modificaciones en la metodología, recursos de aprendizaje y tiempo de realización de las tareas.

<b>Alumnado</b>	<b>Adaptación no significativa</b>	<b>Observaciones</b>
A	Adaptación curricular no significativa	Un alumno con TDAH
B	Adaptación curricular no significativa	Una alumna con dificultades de aprendizaje

#### 5. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

---

No hay ningún alumno que tenga este módulo pendiente de superación.

#### 6. FOMENTO DE LA LECTURA

---

El Plan de Fomento de Lectura está detallado en la Programación General del Departamento de Administración de Empresas y Economía.

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre de 2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Trim	R.A.	% Trim	P.F.	% RA	CONTENIDOS- UT	C.E.	% INST	INSTRUMENTOS	AGENTE EVALUADOR
PRIMER TRIMESTRE	R.A.1	40%	37%	15%	UT 1. La comunicación en la empresa	a, b, c, d, e, f, g, h, i (1,6% de R.A. cada uno)	50%	Prueba objetiva escrita	Heteroevaluación
							50%	Otros instrumentos: observación de profesor, cuaderno de alumno, actividades prácticas	
	R.A. 2  (5.5% en FFE)	38%		7%  (3.5% en FFE)	UT 2. Comunicación presencial	a, b, c, d, e, f, g, i, j (2,2% de RA cada uno)	50%	Prueba objetiva escrita	Heteroevaluación
		22%		4%  (2% en FFE)	UT 3. Comunicación telefónica	H (2,2% de RA cada uno)	50%	Otros instrumentos: observación de profesor, cuaderno de alumno, actividades prácticas	
SEGUNDO TRIMESTRE	R.A.3	37%	38%	14%	UT 4. Comunicación escrita	b, c, d, e, f, g, h, j (1,3% de RA cada uno)	50%	Prueba objetiva escrita	Heteroevaluación
					UT 5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería	a, i, k (1,3% de RA cada uno)	50%	Otros instrumentos: observación de profesor, cuaderno de alumno, actividades prácticas	
	R.A.4  (8% en FFE)	37%		14%  (8% en FFE)	UT 6. Archivo y clasificación de documentos	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j (1,4 % de RA cada uno)	50%	Prueba objetiva escrita	Heteroevaluación
							50%	Otros instrumentos: observación de profesor, cuaderno de alumno, actividades prácticas	

	R.A. 5,8	26%		10%	UT 7. Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción	a, b, c, d, e, f, g, h, i (1,1% de RA cada uno)		Otros instrumentos: observación de profesor, cuaderno de alumno, actividades prácticas	H, C
TERCER TRIMESTRE	R.A. 6	60%	25%	15%	UT 8. Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j (1,5% de RA cada uno)	50%	Prueba objetiva escrita	H
							50%	Otros instrumentos: observación de profesor, cuaderno de alumno, actividades prácticas	H, C, A
	R.A. 7	40%		10%	UT 9. Potenciación de la imagen empresarial	a, b, c, d, e, f, g (1,4% de RA cada uno)	100%	Prueba práctica	H
TOTAL			100%	100%					

## ANEXO I.

### Contenidos básicos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en 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)

Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar
- correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

### Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones
- Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

### Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel:
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
- La purga o destrucción de la documentación.
- Confidencialidad de la información y documentación.
- Archivo de la información en soporte informático:
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Procedimientos de protección de datos.
- Archivos y carpetas.

- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

#### Reconocimiento de necesidades de clientes:

- Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
- El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

#### Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
- Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias,
- felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor.
- Instituciones de consumo:
- Normativa en materia de consumo:
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

#### Potenciación de la imagen de la empresa:

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
- La publicidad: Concepto, principios y objetivos.

- Las relaciones públicas.
- La Responsabilidad Social Corporativa.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.



**GRADO MEDIO- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE  
COMPRA VENTA**



**IES MERINDADES DE CASTILLA**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO  
PROFESIONAL:**

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE  
COMPRAVENTA**

**CÓDIGO: 0438**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Curso:** 1º DE GRADO MEDIO

**Profesor:** MILAGROS PÉREZ BUSTILLO

## Índice

1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	1
2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS	1
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA	1
4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	1
5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR	1
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	¡Error! Marcador no definido.
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	¡Error! Marcador no definido.
6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.	4
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	6
6.2 Criterios de calificación de los módulos	8
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	9
7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.	8
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	10
8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	9
9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	10
10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	10

<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>10</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto .....</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>
 Contenidos del módulo profesional	 3

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

Ciclo Formativo	Grado Medio de Gestión Administrativa
Familia Profesional	Administración y Gestión.
Nivel del Ciclo Formativo	Grado Medio (nivel 2)
Duración del Ciclo Formativo	2.000 horas
Duración del módulo profesional	170 horas
Horas semanales	5

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.11 Competencia profesional asociada.

Según el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, (BOE de 28 de mayo de 2024), este módulo comprende la siguiente unidad de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial

## 2.12 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>R.A.1. Calcula precios de gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales</b>	<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. 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>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>	<p><b>UD1 La actividad comercial de la empresa</b></p> <p>Organización y estructura comercial en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Concepto y objetivos de la empresa.</li> <li>– Tipos de empresa.</li> <li>– Formas de organización comercial de la empresa.</li> <li>– Sistema de comercialización.</li> </ul> <p>Canales de venta, funciones de aprovisionamiento. Búsqueda y selección de proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 y 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> <li>– El inicio de las relaciones comerciales:</li> <li>– Las relaciones comerciales.</li> <li>– Solicitud de oferta a los proveedores.</li> <li>– Selección de proveedores.</li> </ul> <p>Estudio comparativo.</p> <p>-Oferta a clientes potenciales</p>

<b>R.A.2.Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</b>	<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>	<b>UD2 Los contratos de compraventa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Marco legal de la compraventa. Contrato mercantil de compraventa.</li> <li>– Proceso de compras.</li> <li>– Proceso de ventas.</li> </ul>
	<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 de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo</p>	<b>UD3 Solicitud y expedición de mercancías.</b> <b>UD4 La factura</b> Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– Instalación de la aplicación informática y análisis de la aplicación.</li> </ul>

<b>R.A.3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.</b>	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	<b>UD 5 EL Impuesto del Valor Añadido.</b> Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa: – Impuesto del Valor Añadido: – Operaciones exentas y no sujetas. – El régimen general. Obligaciones formales y contables.
	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	<b>UD 6 Gestión del Impuesto del Valor añadido.</b> – Gestión del IVA: modelos y plazos de declaración y liquidación del IVA. – Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA. – Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. – Libros de registro obligatorios y voluntarios. – Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas
		<b>UD7 Los regímenes especiales del I.V.A.</b> – Los regímenes especiales del IVA.
<b>4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén</b>	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	<b>UD 8. Control de existencias de almacén:</b> <b>Existencias.</b> Tipos de existencias. Envases y embalajes. Inventarios y verificaciones. Control y gestión de existencias.

	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	
	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	<b>UD9 Valoración y control de existencias.</b> Procesos administrativos. Representación gráfica. Stock mínimo y stock óptimo. Métodos de valoración de existencias. Valoración de existencias. Ficha de Control de almacén.
<b>R.A.5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</b>	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	<b>UD 10 Medios de pago al contado.</b> Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago. Procesos administrativos de cobro y pago.
		<b>UD 11 Medios de pago aplazado I</b> Financiación de documentos de cobro a plazo
		<b>UD 12 Medios de pago aplazado II</b> Financiación de documentos de cobro a plazo



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

## 16. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

---

No se evaluarán resultados de aprendizaje durante la formación en centros de trabajo.

## 17. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

---

	Unidades de trabajo	Fechas y sesiones
<b>1º Trimestre</b>	Unidad 1. La actividad comercial de las empresas.	5
	Unidad 2. Los contratos de compraventa	10
	Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	10
	Unidad 4. La facturación	15
<b>2º Trimestre</b>	Unidad 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido	20
	Unidad 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.	20
	Unidad 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.	20
	Unidad 8. Gestión de existencias	20
<b>3º Trimestre</b>	Unidad 9. Valoración y control de las existencias	20
	Unidad 10. Medios de pago al contado.	10
	Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	10
	Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado	10

## 18. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

### 18.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de técnico en gestión administrativa integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional". Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los mismos previstos en el módulo.

Para alcanzar satisfactoriamente los resultados de aprendizaje y en aras a disminuir las diferencias que hay en el alumnado con respecto a la competencia digital, siendo éste uno de los propósitos del plan digital del centro, se procurará la realización de numerosas actividades prácticas relacionadas con la práctica profesional. Utilizarán la herramienta Teams donde encontrarán material propio del módulo, y la herramienta Onedrive donde guardarán, manipularán y compartirán sus documentos, plantillas y hojas de cálculo elaboradas durante el transcurso del curso académico. Cuando sea necesario para la elaboración de presentaciones, utilizarán la aplicación Canva, además de PPT

Se procurará que el alumno sea el constructor de su propio aprendizaje. El papel del profesor será el de servir de mediador, eligiendo situaciones propicias de aprendizajes y proponiendo actividades prácticas, que despertando el interés del alumno favorezcan:

- La asimilación y estructuración de conocimientos y actitudes incluidos en el módulo.
- El desarrollo de procedimientos habilidades y destrezas incluidos en el módulo.

Por tanto, las metodologías activas a utilizar serán:

- Estrategias de exploración, descubrimiento, planificación y regulación de la propia actividad.
- Metodología basada en proyectos.
- Aprendizaje basado en resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.

Para ello se desarrollarán una serie de actividades siendo el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades podrían ser susceptibles de ser evaluadas, y por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

- Actividades de iniciación y motivación

- Actividades de desarrollo: de demostración, investigación y aplicación.
- Actividades de refuerzo y ampliación.
- Actividades de consolidación.

## 18.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

El aula está organizada combinando mesas con ordenador y mesas sin ordenador, lo que permite una distribución flexible y funcional adaptada a las distintas actividades del módulo. Esta disposición favorece tanto el trabajo individual como el trabajo cooperativo, facilitando la integración de la teoría con la práctica y el desarrollo de competencias profesionales propias del ámbito administrativo.

En cuanto a la organización del tiempo, las sesiones combinan momentos de explicación o demostración guiada por el profesorado con periodos de trabajo autónomo y cooperativo. Esta secuencia permite consolidar los contenidos teóricos, aplicar los conocimientos a situaciones reales y fomentar la autonomía, la responsabilidad y la colaboración entre los alumnos.

La disposición del mobiliario y los recursos tecnológicos facilita la reconfiguración del espacio en función de las necesidades del grupo o del tipo de actividad, contribuyendo a crear un entorno de aprendizaje dinámico, participativo y orientado a la práctica profesional.

## 19. f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 19.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.

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 será coincidente con la segunda sesión parcial, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación susceptibles de utilizar durante el curso académico, y en diseñados en función de las características y nivel del alumnado podrán ser:

- d) Informales, mediante la observación de las actividades que realizan en el aula y exploración mediante preguntas formuladas por el profesor durante la clase.
- e) Semiinformales, mediante los trabajos y ejercicios que los alumnos realizan en clase, las tareas y los trabajos que los alumnos deben entregar, y que están realizados fuera del aula.
- f) Formales, mediante pruebas o exámenes, mapas conceptuales, evaluación del desempeño, entre otros.

En términos generales, los instrumentos rutinarios a utilizar serán la prueba objetiva, supuestos prácticos, y proyecto de compraventa en equipos si la diversidad del alumnado así lo permite en éste último.

Además, se llevará a cabo una autoevaluación y coevaluación para que el alumnado sepa medir sus propios logros y el de los compañeros/as.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro. Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 19.2 Criterios de calificación de los módulos

Los instrumentos de evaluación susceptibles de utilizar durante el curso académico para **cada criterio de evaluación** correspondiente a cada unidad de trabajo, serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se consideren, hasta un cómputo del 80% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. El 20% restante corresponderá a la observación diaria en el aula con respecto al interés mostrado en el módulo, colaboración durante la clase y la valoración del resto de instrumentos utilizados

La calificación de cada evaluación se obtendrá como media ponderada de los siguientes apartados siendo necesaria la obtención de un 5 para superar cada evaluación.

- Observación diaria 20 %. La demostración de la falta de interés por el módulo del alumnado durante las clases, influirá en la disminución de este porcentaje de la calificación.

- Prueba objetiva 80%: Se realizará una prueba objetiva de cada unidad didáctica o varias según estime la profesora. Para poder hacer media con el primer apartado deberá ser superada esta parte con una calificación mínima de 5. Las pruebas objetivas serán teóricas-prácticas con preguntas tipos test, de desarrollo, o sólo prácticas, además de mapas conceptuales dependiendo de la unidad didáctica y criterio de la profesora.

Las faltas de ortografía serán penalizadas en la prueba objetiva y actividades. Cada falta ortográfica reducirá la nota un 0,125 punto. Para todo lo demás me remito a la programación del departamento.

Redondeo de calificaciones: Aquellas calificaciones que tengan decimales serán redondeadas al alza si los decimales que acompañan a la nota supera el 0,5. Por el contrario si los decimales se encuentran por debajo del 0.4999 la nota será redondeada a la baja. Este redondeo solo será efectivo para la nota de cada evaluación y, también, para la nota final, pero en este caso será necesario un 0,8 para redondear al alza.

Recuperación de las evaluaciones suspensas: En el caso de que las evaluaciones no sean superadas, al final del primer trimestre o al principio del segundo trimestre se realizará la recuperación del primer trimestre cuyo contenido dependerá de las unidades estimadas para este periodo. Se procederá del mismo modo para las recuperaciones del segundo trimestre. En cuanto a la tercera evaluación, no habrá recuperación ya que ésta se realizará junto con el examen final de curso para aquellos alumnos que tengan suspenso la primera evaluación y/o segunda evaluación. En el caso de que algunas de ellas no sean superadas, la prueba de recuperación será realizada en junio de forma extraordinaria con el contenido visto en los tres trimestres del módulo, en las siguientes condiciones:

- Sólo serán evaluados de aquellos resultados de aprendizaje que no hayan superado.

La nota final será la media de todas las evaluaciones (las que se aprobaron en convocatoria ordinaria y las que se evalúan en convocatoria extraordinaria), teniendo en cuenta que no podrá superarse la materia teniendo alguna evaluación suspenso. Por tanto, en la evaluación final, para obtener una calificación positiva en el módulo se deben superar todas las evaluaciones con una calificación mínima de cinco puntos en cada una. En dicho caso, la nota final se obtendrá como la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada evaluación.

### 19.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro).

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:

1. 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.

## 20. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 20.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.



## 20.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 21. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

La metodología que hemos propuesto, incidirá positivamente tanto en la organización del aula como en el tipo de recursos que utilizaremos para lograr las capacidades terminales descritas anteriormente.

### ORGANIZACIÓN.

El centro y el aula cuentan con los requisitos exigidos por la Normativa. Por otro lado, el aula ha de permitir la disposición flexible de las mesas y sillas para facilitar el trabajo en equipo cuando sea necesario y la realización de debates colectivos.

### RECURSOS.

El manual de texto que se utilizará será el de libro de Operaciones Administrativas de Compra-Venta Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Barra. Mc Graw Hill Education, apuntes del profesor, normativa jurídica, estatuto de los trabajadores, disposiciones legales, formularios e impresos, prensa y revistas especializadas, videos educativos, páginas gubernamentales, etc.

Uso de la pizarra tradicional para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos prácticos.

El libro digital servirá de apoyo en la pizarra digital, así como las actividades interactivas. Además, aplicaciones como Genially o Canva serán usadas en la exposición de los contenidos.

Cada alumno dispondrá de un PC con el paquete Office para hacer uso de Excel y Word.

El Aula Virtual se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación.

El profesor se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo y la plataforma Teams.

## 22. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

Como actividades extraescolares, para este curso académico proponemos para realizar en los diferentes cursos y materias de este departamento:

- Visita a distintas empresas (industriales, comerciales o de transportes) que dispongan de centro logístico o de interés para el desarrollo del contenido impartido en el aula. Por ejemplo: la plataforma logística de Amazon en Madrid, el Centro de Transportes de la Aduana de Burgos, la plataforma logística de Inditex en Galicia.
- Visitas a centros de trabajo próximos para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas.
- Visitas a los comercios para valorar las técnicas de merchandising puestas en práctica en los escaparates. Por ejemplo, salida didáctica a Bilbao para visitar, Ikea, Lefties y escaparates.
- Visitas a instituciones como la Fábrica de La Moneda y Timbre o la Cámara de Comercio en Burgos. Banco de España, Congreso, Senado, Bolsa en Madrid u otros complejos públicos. También instituciones locales como el Juzgado de Villarcayo, el Ayuntamiento, Registro de la Propiedad, Centro de Desarrollo Rural Merindades (CEDER Merindades)
- Charlas concertadas con personal de Universidades, Instituciones Financieras, Cámaras de Comercio, emprendedores...
- Charla de antiguos alumnos de FP y que tengan ya una trayectoria profesional o hayan creado su propio negocio.
- Visitas a salones o ferias monográficas.
- Visita al SEPE o charla del SEPE, enfocada a los alumnos de FPB.
- Visita a talleres de consumo, comercio justo, arreglos florales, análisis de publicidad, reciclaje, etc. organizados por administraciones públicas locales y/o provinciales.
- Salida didáctica a Bruselas, con similares características a la que se hizo en años anteriores.

Todas las actividades extraescolares y complementarias mencionadas se realizarán siempre y cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de la temporalización lo permitan.

## 23. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

#### 24. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

---

##### Evaluación de alumnos que promocionan con módulo pendiente.

En el presente curso escolar 2025/2026 un alumno ha promocionado al segundo curso con este módulo suspenso. Se realizará el plan específico de recuperación al alumno Daniel Francisco Pinzón Fernández.

#### 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, puesto que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y se centra más en describir e interpretar que en medir y clasificar. Será diferenciada en el sentido en que permitirá valorar, desde cada una de las materias, la consecución de los objetivos y la adecuación en la adquisición de las competencias clave. Y, será formativa puesto que proporciona la posibilidad de reorientar los diferentes elementos que intervienen a lo largo del proceso, contribuyendo a la mejora del proceso educativo, adaptando el proceso de enseñanza para maximizar el logro de las competencias previstas.

Y, además, la información proporcionada y la valoración que se haga de ella deberá atender a dos ámbitos del aprendizaje que son complementarios y han de estar integrados de acuerdo con los principios del modelo competencial que es imperativo: el grado de desarrollo de las competencias clave y de los aprendizajes específicos de cada una de las materias. Un enfoque en habilidades para la vida en el que lo que importa es aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser. Por tanto, la evaluación no debe entenderse como un sistema independiente y ajeno al sistema enseñanza-aprendizaje, sino integrado en él. La finalidad de la evaluación alude a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando un enfoque constructivista.

#### 2. CONTENIDOS Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE

Los contenidos trabajados serán los contenidos propios del módulo de la FP Grado Medio y que quedan desarrollado en la Programación Didáctica de la FP Grado Medio del Departamento de Administración de Empresas. Se pueden consultar en dicha programación.

El material utilizado será el texto utilizado en el curso anterior y en el actual para así poder dar continuidad al aprendizaje.

### 3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Teniendo en cuenta la evaluación inicial y los informes de la evaluación final del curso anterior se prepararán diferentes materiales para trabajar el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Se propondrán actividades, que fomenten la autonomía del alumno y se les facilitará recursos utilizando distintos medios (libro de texto, páginas web, etc.). Además, se hará un seguimiento del trabajo del alumno y se fomentará que consulte todas las dudas que tenga.

### 4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Las medidas adoptadas para la recuperación del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa son las siguientes:

- Se propondrá al alumnado una hora y día a la semana para poder realizar las consultas pertinentes tanto sobre los trabajos que tiene que realizar como sobre la teoría que tiene que adquirir
- La fecha para la realización de la prueba escrita será el 28 de noviembre de 2025.
- La entrega de los trabajos será, el primero antes del 28 de noviembre de 2025 y el segundo trabajo antes del 30 de enero de 2026
- Si el alumnado no recupera el módulo con lo anteriormente expuesto, tendrá la posibilidad de realizar un examen global del módulo el 13 de febrero.

### 5. GENERALIDADES SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y TAREAS

-Se pedirá la entrega de un trabajo. Práctico para que el alumno demuestre los conocimientos adquiridos de la parte práctica de la asignatura.

-Se realizará un examen de los contenidos impartidos durante el curso.

-El alumno tendrá unas tutorías con el profesor que imparte el módulo en los días previamente fijados, donde podrá realizar consultas tanto sobre la teoría como sobre la práctica a recuperar

## 6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Durante el presente curso escolar se realizará la recuperación de los contenidos no superados a través de los siguientes procedimientos:

- El profesor del presente curso hará un seguimiento del alumno tomando como referencia aquellas tareas o actividades donde se repasen los objetivos y los contenidos trabajados durante el curso anterior.
- El alumno tendrá que realizar un examen el 28 de noviembre y entregar dos trabajos, el primero antes del 28 de noviembre y el segundo trabajo antes del 30 de enero de 2026. Si calculada la nota final de la materia pendiente obtuvieran un resultado negativo (menos de un 5), tendrían otra convocatoria el 13 de febrero en la que tendrán que hacer un examen global de la materia pendiente.
- Se informará al alumno en su clase de lo expuesto y de la estructura de las pruebas. Además, se le informará del trabajo que tiene que realizar para superar el módulo y que tendrá que entregar a finales de enero.

## 7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El examen tendrá un valor del 40% de la calificación final. Los correspondientes trabajos tendrán una valoración del 30% cada uno. Si calculada la nota final de la materia pendiente obtuvieran un resultado negativo (menos de un 5), tendrían otra convocatoria en febrero en la que tendrán que hacer un examen global de la materia pendiente. Este examen sería el 100% de la calificación final.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre y Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre.

<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>RA %</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
RA1.	15%	a) b) c)	UD1	3%	Prueba escrita	Heteroevaluación
		d) e) f) g) h) i)	UD1	7%	Prueba práctica	Heteroevaluación
RA2.	20%	a) b)	UD2	5%	Trabajo de investigación	Coevaluación
		c) d) e) f) g) h) i) j)	UD 3 UD 4	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
RA3.	25%	a)	UD5 UD6 UD7	5%	Guía de observación	Autoevaluación
		b) c) d) e)	UD5 UD6 UD7	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
		f) g)	UD5 UD6 UD7	5%	Trabajo de investigación	Coevaluación
RA 4.	25%	a) b) c) g) h) i)	UD8	15%	Prueba escrita	Heteroevaluación
		d) e) f)	UD9	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación
RA 5.	20%	a) b) c) d) e) f) g) h)	UD 10 UD11 UD12	10%	Prueba práctica	Coevaluación
		a) b) c) d) e) f) g) h)	UD 10 UD11 UD12	10%	Prueba escrita	Heteroevaluación

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en Real Decreto 1631/2009, de 30 octubre)

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
- Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
- Formas de organización comercial de la empresa.
- Sistema de comercialización. Canales de venta.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
- Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio,

gastos de compra y gastos de venta.

- Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos cobro.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

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

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

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

- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas

Control de existencias de almacén:

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

Tramitación de cobros y pagos:

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



**GRADO MEDIO-TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA  
INFORMACIÓN**



**IES MERINDADES DE CASTILLA**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

# **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO:0440**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO MEDIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**Curso:** 1º

**Profesor:** SILVIA MESA AGUADO – PROTEMPORE JOSE PUENTE BALUJA (15SEP/25-15DIC/25)

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>4</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>4</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>5</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	5
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	7
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>8</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	8
6.2 Criterios de calificación de los módulos	9
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	11
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>12</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	12
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	13

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>13</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>14</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>14</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>15</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 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 y Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>16</b>
 Contenidos del módulo profesional	 16
 <b>Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la Información (Código 0440)</b>	 <b>16</b>
 Ciclo Formativo de Grado Medio: Gestión Administrativa	 16
 Contenidos Básicos	 16

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

---

<b>Ciclo Formativo</b>	Gestión Administrativa.
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión.
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado Medio (nivel 2)</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	238 horas
<b>Horas semanales</b>	7 horas

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

---

### 2.13 Competencia profesional asociada.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- 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.

Unidades de Competencia. (Real Decreto 1631/2009 que regula el Título).

- UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0986\_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## 2.14 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<p>1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<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 aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de Se han localizado y corregido los errores mecanográficos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidad 1-2-3-4-5-6-7-8</li> <li>– Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.</li> <li>– Postura corporal ante el terminal.</li> <li>– Composición de un terminal informático. Colocación de dedos.</li> <li>– Desarrollo de la destreza mecanográfica:</li> <li>– Escritura de palabras simples.</li> <li>– Escritura de palabras de dificultad progresiva.</li> <li>– Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.</li> <li>– Copia de textos con velocidad controlada.</li> <li>– Escritura de textos en inglés.</li> <li>– Corrección de errores</li> </ul>

<p>2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	<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>	<p>Unidad 1-2-3-4-5-6-7-8-9</p> <p>Instalación y actualización de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipos de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>– Tipos de licencias software.</li> <li>– Necesidades de los entornos de explotación.</li> <li>– Requerimiento de las aplicaciones.</li> <li>– Componentes y complementos de las aplicaciones.</li> <li>– Procedimientos de instalación y configuración.</li> <li>– Diagnóstico y resolución de problemas.</li> <li>– Técnicas de asistencia al usuario</li> </ul>
<p>3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</p>	<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> <li>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</li> <li>g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes</li> </ul>	<p>Unidad 5</p> <p>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estilos.</li> <li>– Utilización de fórmulas y funciones.</li> <li>– Creación de tablas y gráficos dinámicos.</li> <li>– Uso de plantillas y asistentes.</li> <li>– Importación y exportación de hojas de cálculo.</li> <li>– Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</li> <li>– Diseño y creación de macros</li> </ul>
<p>4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</p>	<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 garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> </ul>	<p>Unidad 4</p> <p>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estilos.</li> <li>– Formularios.</li> <li>– Combinar documentos.</li> <li>– Creación y uso de plantillas.</li> <li>– Importación y exportación de documentos.</li> <li>– Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.</li> <li>– Diseño y creación de macros.</li> <li>– Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).</li> <li>– Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes</li> </ul>



## 25. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

Los alumnos realizarán 90 horas de formación en centro de trabajo durante el primer curso, desde 26 de mayo de 2026 hasta 13 de junio de 2026. Ningún resultado de aprendizaje del presente módulo se llevará a la evaluación en la empresa.

## 26. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Secuenciación de las unidades de trabajo					
	<i>Título</i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha fin</i>	<i>Sesiones</i>	
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>UT1: Mecanografía durante todo el trimestre.</b> Aplicaciones Ofimáticas. Instalación y mantenimiento de Aplicaciones	15.09.2025	26.09.2025	14	
	<b>UT2:</b> Medios de Identificación con la Admón. Sedes electrónicas de la Admón. Correo-email.	29.09.2025	17.10.2025	19	
	<b>UT3:</b> Procesadores de Texto. Word I	20.10.2025	28.11.2025	42	
	<b>UT4:</b> Procesadores de Texto. Word II. Gestión Doc.	01.12.2025	19.12.2025	19	
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<b>UT5:</b> Hojas de calculo	08.01.2025	25.02.2025	48	
	<b>UT6:</b> Bases de Datos	25.02.2025	19.03.2025	24	
	<b>UT7:</b> Edicion Grafica y Videos	20.03.2025	14.04.2025	24	
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	<b>UT 8:</b> Presentaciones	14.04.2025	06.05.2025	24	
	<b>UT 9:</b> Agenda Electrónica e Inteligencia Artificial	06.05.2025	21.05.2025	24	
	<b>FFE</b>		<b>90</b>		
	<b>TOTAL SESIONES</b>			<b>238</b>	

## 27. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

**La metodología didáctica** aplicada al ciclo formativo de técnico en gestión administrativa 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 la actividad profesional.

**La metodología didáctica en la Formación Profesional** debe hacer hincapié en fomentar la capacidad de autoaprendizaje del alumnado y el trabajo en equipo. Por ello, se propone una metodología **activa** procurando que se participe en clase, de manera que la labor del docente quede relegada a un mero guía o tutor en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Los criterios pedagógicos** con los que se desarrollarán los programas formativos de estos ciclos se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando preferentemente una organización de aprendizaje colaborativo desde una perspectiva aplicada, y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Se proporcionarán los **apoyos necesarios** para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades.

Más específicamente nos basaremos en los siguientes principios metodológicos concretos:

- Se partirá siempre de la idea previa del alumnado para lograr un aprendizaje significativo, que proporcione el relacionar los conocimientos y experiencias vividas, con los nuevos contenidos del módulo.
- La elección de situaciones de aprendizaje atractivas y relevantes para el grupo (casos prácticos que simulen situaciones vividas o experimentadas por el propio alumnado o análisis de noticias actuales en relación con el módulo).
- Utilización de técnicas que promuevan participación activa del alumnado (realización y corrección de casos prácticos, presentaciones orales y trabajos de investigación individuales o grupales).
- Se aplicarán los principios de individualización y personalización en el desarrollo de la labor educativa, teniendo en cuenta la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor. Se atenderán a los diferentes ritmos de

aprendizaje de cada alumno, a través del planteamiento de actividades de refuerzo o ampliación.

- Para aplicar de una manera adecuada los criterios metodológicos, es fundamental crear en el aula un clima de respeto y escucha. Por ello, es esencial trabajar una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre profesor y alumnado. Por otro lado, es importante fomentar la confianza, motivación y participación entre el alumnado.
- Se potenciará la investigación y el uso de las **TIC** (ordenadores personales, pantalla digital, vídeos, uso de internet, etc.).

Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.

**Estrategias de indagación.** Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciéndole un protagonismo mayor en la construcción del aprendizaje. Los objetivos principales de las actividades basadas en la investigación y descubrimiento no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la **adquisición de procedimientos y de actitudes**. A través de las estrategias de indagación se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Todo ello contribuye, a su vez, a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

En la parte de **Operatoria de teclados** se utilizará el programa mecanográfico "**Mecanet**" para el aprendizaje de la mecanografía al tacto. Dicho programa desarrolla secuencialmente un número de ejercicios suficiente para que el alumno adquiera el automatismo necesario para escribir en un teclado **QWERTY** sin necesidad mirar el teclado y conseguir los mínimos exigibles.

Antes de comenzar cada uno de los distintos módulos de que consta dicho programa se explicará el procedimiento a seguir, para que el alumno pueda realizar los ejercicios correspondientes a cada uno de ellos.

En lo que respecta a la parte informática se basará en la realización de distintas actividades que, previa explicación teórica y resolución en el aula de ejercicios que servirán de ejemplo, tiendan a desarrollar en el alumno capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información. Intentando conectar lo que se hace en el aula con lo que demanda el mercado laboral. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los

criterios de evaluación de estos previstos en el módulo.

Para fomentar la competencia digital se seguirán principios metodológicos relacionados con las **TIC's**. Las exposiciones de profesor vendrán apoyadas en los recursos creados utilizando aplicaciones como **Power Point** y las con licencia "creative commons" como Genially, Canva, Word, Excell, **ChatGPT**, ect

La comunicación entre los alumnos y profesor se efectuará a través de la plataforma **Teams e Email** que, además, permite poner a disposición de los alumnos el material desarrollado por el profesor, la entrega de tareas y la comunicación interna entre el alumnado. El material elaborado por el profesor también se pondrá a disposición de los alumnos y, en su caso, del resto de los profesores del departamento, a través de la plataforma Onedrive.

### 27.1 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo o grupo-clase.

Durante la resolución de las actividades se realizarán agrupamientos de 2 o 3 miembros para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre alumnos con distintos ritmos de aprendizaje. Estos grupos, también contarán con el apoyo del docente cuando sea requerido.

**Organización de tiempos:** Se contará con 6 sesiones a la semana en bloques de 2 sesiones. Cada sesión se comenzará con la exposición del docente, seguida del trabajo práctico en clase y a continuación se resolverán los casos prácticos planteados poniendo en común dudas y dificultades surgidas en la realización de las actividades prácticas.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con un área de equipos informáticos y otro área de mesas y sillas situadas en el centro de la clase. Se alternará el uso de ambas áreas atendiendo a las distintas actividades teórico-prácticas planteadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se podrán mover mesas y sillas para la realización de actividades en grupo.

## 28. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se van a llevar a cabo una serie de técnicas de evaluación para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes, etc. que se van desarrollando y consolidando en el alumnado. En definitiva, herramientas para determinar el nivel de logro de los Resultados de Aprendizaje a través de los criterios de evaluación.

Para ello utilizaremos una serie de instrumentos que nos permitan registrar y guardar información dependiendo de la naturaleza, del contenido, el criterio de evaluación y el resultado de aprendizaje que queremos alcanzar. Se utilizarán los instrumentos de:

- **heteroevaluación** (técnica de observación en el aula: registro de participación en el aula, rúbricas, etc.)
- **coevaluación** (fichas de coevaluación entregrupal e intragrupal), para que los alumnos se acostumbren a medir los logros de sus compañeros/as.
- **autoevaluación** (test de repaso de las unidades), para que el alumnado sepa medir sus propios logros.

Las siguientes técnicas se llevarán a cabo para poner en evidencia los progresos de los alumnos:

- Técnicas orales: exposiciones, debates, cuestionarios, role playing o simulación de situaciones de aprendizaje, etc.
- Técnica de ejecución práctica: trabajo de investigación, resúmenes, infografías, análisis de supuestos prácticos, etc.
- Técnicas escritas: prueba objetiva (respuesta múltiple, preguntas cortas, verdadero o falso, resolución de caso práctico, etc.)
- Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.
- Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio del profesor.

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 60% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 40% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas, heteroevaluación (observación directa, rúbricas), coevaluación (fichas de coevaluación) y autoevaluación (test de repaso) de las actividades en el aula: trabajos individuales o grupales.

**Los instrumentos de evaluación** serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

La calificación de este módulo se dividirá de la siguiente forma.

El apartado correspondiente a la mecanografía le corresponde el 10% de la nota final (1 punto), las distintas actividades propuestas a los alumnos a través de Fichas aportadas en clase, Email y/o Teams supondrán el 30% de la nota final de la evaluación (3 puntos), mientras que la prueba objetiva de evaluación, que consistirá en ejercicios prácticos correspondientes a la materia impartida, supondrá el 60% de la nota ( 6 puntos).

En el caso del apartado de mecanografía se sumará el 10% de la nota si se alcanzan el número de pulsaciones propuesto para esa evaluación. De los otros dos apartados, actividades y prueba de evaluación, será la media ponderada de las calificaciones obtenidas.

La prueba objetiva consistirá en ejercicios prácticos correspondientes a la materia impartida: la nota media obtenida en este tipo de pruebas ponderará un 60%. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba.

Otros instrumentos: actividades individuales y trabajos grupales. La nota media de las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados dentro y fuera del aula, contribuirá con un 40%. En este apartado de la nota se incluirá el rendimiento, la actitud hacia el módulo, participación en las actividades dentro del aula y actitud hacia el profesor y los compañeros de clase.

Calificación mínima: Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de los instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y, por tanto, se perderá la calificación asignada.

Se aplicará redondeo: La calificación se calculará mediante la media aritmética simple tomando la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.

Plazos: Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere el profesor.

Infracciones: En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

Rúbricas: Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como la calidad de exposición oral, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

Evaluación no superada: Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere el profesor, pudiendo realizarse antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba objetiva no superada, manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los **artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)***

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación**.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.



## 29. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** (48horas) del curso o **módulo (238horas)**, **incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

**Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.**

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

### 30. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

- Manual de la asignatura: Fichas Aportadas por el Profesor apoyado en manuales de texto de editoriales como McGraw-Hill, Paraninfo e Editex disponibles en el Propio Departamento.

En la presentación de los contenidos se utilizarán: Ordenadores, impresoras, scanner, Conexión a Internet. Programs informáticos: WINDOWS 10, OFFICE 2021, Mecanet. Office 365, Videoprojector

Las recomendaciones para el alumno en cuanto a recursos informáticos de uso doméstico, y a fin de facilitar el seguimiento del proceso fuera del aula, serán principalmente: Disponer de PC. Disponer de línea de datos. Para los que no lo dispongan el centro pone a disposición unidades a tal fin obteniendo línea de datos en la Red de Villarcayo y distintos centros de la localidad; Casa de Cultura, Centro Joven, etc.....

Entrega de medios tales como: vídeos, audios, aula virtual... siempre a través de las herramientas proporcionadas por la Junta de Castilla y León

Respecto a los **materiales**, el centro y el aula cuentan con los requisitos exigidos por la Normativa. Por otro lado, el aula ha de permitir la disposición flexible de las mesas y sillas para facilitar el trabajo en equipo cuando sea necesario y la realización de debates colectivos.

Los **recursos** pueden ser de tipo didáctico, bibliográfico o curricular. Será aportado, según las necesidades, por:

- El Centro: Pizarra, rotuladores no permanentes, equipos de proyección o pantallas digitales, equipos informáticos y sus periféricos. Software de gestión.
- El Departamento: Principalmente, utilización de bibliografía especializada, códigos de legislación y material para pruebas escritas.
- El Profesor: Elaboración de apuntes y actividades complementarias.

Coordinación del Aula Virtual Moodle o Teams o Correo electrónico de Educacyl.

- El Alumno: libro de texto adaptado a los contenidos de módulo, libreta o similar y bolígrafo. Por otra parte, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, se informará a los alumnos sobre recursos complementarios de búsqueda de información, en especial de los online.

### **31. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

<b><i>Actividades complementarias y extraescolares</i></b>	<b><i>Breve descripción de la actividad</i></b>	<b><i>Temporalización</i></b>
En el Centro, Charla sobre. La Importancia de Auxiliar Administrativo en el tratamiento de la información para el resultado final de la Empresa	Charla Gerente COE Empresa	A Determinar
En el centro, trayendo a personas que tengan ya una trayectoria profesional o hayan creado su propio negocio.	Visita Antiguos Alumnos	A Determinar

Todas las actividades extraescolares y complementarias mencionadas se realizarán siempre y cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de la temporalización lo permitan.

### **32. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán

adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En el presente curso 2025-2026 no tenemos ningún alumno que presenten necesidades de atención específicas educativas que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos de soporte y organizadores de la unidad de trabajo. En el caso de que aparecieran durante el curso, se le aplicaría un tratamiento individualizado reforzado con actividades para que el alumno pueda conseguir los objetivos establecidos en el currículo del Ciclo. Además de modificaciones en la metodología, recursos de aprendizaje y tiempo de realización de las tareas.

### 33. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay ningún alumno que tenga este módulo pendiente de superación.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según 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 y Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Trimestres	R.A.	% Trim	P.F.	% RA	CONTENIDOS- U.T	C.E.	%
PRIMER TRIMESTRE	R.A.1			56%	U.T.1, U.T.2, U.T.3, U.T.4, U.T.5, U.T.6, U.T.7	a,b,c,d,e,f,g,h,	60%
					U.T.8, U.T.9		40%
	R.A.2			14%	U.T.3, U.T.4	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	60%
SEGUNDO TRIMESTRE	R.A.3			15%	U.T.5	a,b,c,d,e,f,g, h, i, j	60%
							40%
	R.A.5			2,5%	U.T. U.T.1, U.T.2, U.T.3, U.T.4, U.T.5, U.T.6, U.T.7 U.T.8, U.T.9	a,b,c,d,f	100%
	R.A.6			2,5%	U.T.11	a,b,d,c,e,f,	100%
	R.A.4			5%	U.T.7 (	a,b,d,c,e,f	100%
FFE	R.A.4			5%		g,h,i,j	50%

TOTAL	%	100%
-------	---	------

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en Real Decreto .....)

## Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la Información (Código 0440)

### Ciclo Formativo de Grado Medio: Gestión Administrativa

---

#### Contenidos Básicos

##### 1. Tratamiento de textos alfanuméricos mediante teclado extendido

- Organización del puesto de trabajo siguiendo criterios ergonómicos.
- Postura corporal correcta y colocación adecuada de manos y dedos en el teclado.
- Uso del teclado alfanumérico y signos mediante técnica de mecanografía al tacto.
- Escritura de textos de dificultad progresiva: palabras, frases, párrafos, signos, números, tablas.
- Aplicación de normas de presentación y estilo en documentos.
- Corrección de errores mecanográficos.
- Control de velocidad y precisión mediante programas específicos.
- Escritura de textos básicos en inglés aplicando técnica al tacto.

##### 2. Instalación y configuración de aplicaciones informáticas

- Identificación y clasificación de aplicaciones ofimáticas para tareas administrativas.
- Tipos de licencias de software: libre, comercial, educativo, etc.
- Requisitos técnicos para la instalación y actualización de aplicaciones.
- Procedimientos para instalar, configurar, actualizar y desinstalar aplicaciones.
- Documentación y resolución básica de incidencias.
- Aspectos legales y de seguridad en el uso de software.

### **3. Elaboración de documentos con hojas de cálculo**

- Tipos de datos y referencias en hojas de cálculo (celdas, rangos, hojas).
- Aplicación y personalización de estilos y formatos.
- Uso de fórmulas y funciones básicas y avanzadas.
- Creación y personalización de gráficos.
- Diseño y uso de plantillas para documentos administrativos.
- Grabación y utilización de macros sencillas.
- Importación y exportación de datos.
- Gestión de datos como base de datos: inserción, modificación, ordenación, filtrado y protección.

## **GRADO MEDIO- TÉCNICA CONTABLE**



**IES MERINDADES DE CASTILLA**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

**TÉCNICA CONTABLE**

**CÓDIGO: 0441**

**Año Académico: 2025-2026**

**Ciclo: GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Curso: PRIMERO**

**Profesor: ELENA LÓPEZ FERNÁNDEZ**

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>1</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	
_____ ¡Error! Marcador no definido.	
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios: _____ ¡Error! Marcador no definido.	
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>4</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	6
6.2 Criterios de calificación de los módulos	8
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	9
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>8</b>



7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua \_\_\_\_\_ 9

7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos. \_\_\_\_\_ 10

**8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS \_\_\_\_\_ 9**

**9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES \_\_\_\_\_ 10**

**10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD \_\_\_\_\_ 10**

**11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación). \_\_\_\_\_ 10**

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto**

**..... \_\_\_\_\_ 1**

**ANEXO I. \_\_\_\_\_ 3**

Contenidos del módulo profesional \_\_\_\_\_ 3

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

Ciclo Formativo	Grado Medio de Gestión Administrativa.
Familia Profesional	Administración y Gestión.
Nivel del Ciclo Formativo	Nivel 2
Duración del Ciclo Formativo	2000 horas
Duración del módulo profesional	204 horas
Horas semanales	6

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.15 Competencia profesional asociada.

Art 5. RD Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. En concreto están relacionadas con este módulo: a), c), d) y r).

## 2.16 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>1.Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.</b>	<p>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>b) Se ha diferenciado inversión/financiación inversión/ gasto, gasto/pago/ 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 y masa patrimoniales.</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</p>	<p>Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas y componentes del resultado:</p> <p>La actividad y el ciclo económicos y la contabilidad.</p> <p>El patrimonio empresarial: el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.</p> <p>El equilibrio patrimonial.</p> <p>El balance de situación y el inventario: similitudes y diferencias.</p> <p>El resultado de la actividad económica: los ingresos y los gastos.</p> <p>La cuenta de pérdidas y ganancias.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
	<p>actividad empresarial.</p> <p>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</p>	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>2.Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa</b>	<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</p>	<p><b>La metodología contable:</b></p> <p>Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables y su clasificación.</p> <p>Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.</p> <p>Criterios de cargo y abono de las cuentas.</p> <p>Los libros contables: clasificación, forma de llevarlos contenido y finalidad.</p> <p>Desarrollo del ciclo contable.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
	<p>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 diferenciado 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>	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	
<b>3.-Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</b>	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.  b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.  c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.  d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.  e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.  f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en	<b>EI PGC PYME:</b>  Normalización contable.  Aplicación de la normalización contable en España:  Normas Internacionales de Información Financiera: concepto y sujeto de aplicación.  P.G.C.: concepto y sujeto de aplicación.  PGC de la PYME: concepto y sujeto de aplicación.  Normas contables para microempresas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios</b>	<p>la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</p> <p>h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales</p> <p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme, según el PGC-PYME.</p>	<p>Marco Conceptual del P.G.C. de la PYME.</p> <p>Cuentas anuales.</p> <p>Cuadro de cuentas.</p> <p><b>Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:</b></p> <p>Compra y venta de mercaderías y otros y existencias. IVA soportado e IVA repercutido.</p> <p>Otros gastos e ingresos: servicios exteriores, otros tributos, gastos de personal, subvenciones de</p>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>del Plan General de Contabilidad PYME.</b>	<p>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>explotación, otros gastos e ingresos de explotación. IVA soportado y repercutido.</p> <p>Inmovilizado material y fuentes de financiación.</p> <p>Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.</p>
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</b>	<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><b>Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:</b></p> <p>Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.</p> <p>Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones: mantenimiento del plan de cuentas.</p> <p>Los asientos predefinidos.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
	<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, saldo 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>	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO

### 34. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

**R.A. 1.** Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

### 35. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Secuenciación de las unidades de trabajo

Fechas	Título	Sesiones
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	UT 1: EL PATRIMONIO EMPRESARIAL.	14
	UT2: LA METODOLOGÍA CONTABLE I.	18
	UT 3: LA METODOLOGÍA CONTABLE II.	18
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	UT 4: INTRODUCCIÓN AL CICLO CONTABLE	14
	UT 5: EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES	20
	UT 6: LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC	24
	UT 7: LOS GASTOS Y LOS INGRESOS EN EL PGC DE PYME	24
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	UT 8: EL INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN.	24
	UT 9: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES.	24
	UT 10: CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	24
	<b>TOTAL</b>	<b>204</b>

La anterior tabla recoge la relación de unidades de trabajo a estudiar y la estimación del número de sesiones necesarias para su impartición, pudiendo variar según el ritmo de aprendizaje de los alumnos o cualquier circunstancia que pueda alterar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje

## 36. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

Se utilizará, el Aprendizaje Basado en Problemas, ya que se le pedirá al alumnado que se sumerja en diversas situaciones verosímiles en las que tendrá que intervenir trabajando en grupo, investigando, difundiendo los resultados. En este punto será valiosa la participación de los alumnos que ya tengan experiencia laboral, aportando situaciones reales y experiencias propias que nos sirvan para el estudio de casos. También se usará el Aprendizaje Basado en el Pensamiento (rutinas y destrezas de pensamiento, con las que se intentará guiar al alumnado en el proceso de reflexión previo a la adquisición de nuevos aprendizajes). Asimismo, el Aprendizaje Cooperativo (con sus técnicas) estará presente, aunque también se combinará con tareas individuales y en parejas.

Predominarán los siguientes modelos metodológicos: el de Enseñanza Directa (EDIR), con el objetivo de guiar al alumnado y proporcionarles pautas claras de trabajo; el Inductivo Básico (IBAS) y el Deductivo (DEDU), para que el alumnado investigue o para proporcionarles ejemplos de los que pueda inferir conclusiones generales y viceversa; el Memorístico (MEMO), para momentos puntuales del curso; el de Organizadores Previos (ORGP), que se empleará puntualmente para que el alumnado sea capaz de conectar informaciones y datos; la Investigación guiada (INV) y la Investigación Grupal (IGRU) entre otros.

En conclusión: metodología será activa e inclusiva, favoreciendo que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje, motivadora y que favorezca el desarrollo integral del alumno.

Asimismo, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana y próximos a la vida laboral.

#### ➤ Actividades de inicio, desarrollo y consolidación.

Son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y, por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

**1.-Actividades de Inicio y Motivación:** tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e

intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de **Genially o Kahoot**, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

## **2.-Actividades de desarrollo que garanticen la secuenciación de los contenidos:**

2.1-Actividades de demostración: Éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.

2.2-Actividades de investigación: Para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizará a través del descubrimiento y desarrollar su capacidad de búsqueda y manejo de la información. Realizaremos búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir y acostumbrar a los alumnos a su uso.

Deberán utilizar el PGC como normativa básica en contabilidad.

Se les facilitará el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación tanto con la contabilidad como con el sistema impositivo español. Con este fin se creará un **One Drive específico** para su utilización en el que daremos acceso a otros docentes y alumnos que tengan relación con nuestro módulo, conforme lo establecido en nuestro Plan Digital del Centro (***Aumentar el intercambio de materiales por parte del profesorado utilizando los repositorios propios y los de la Junta de Castilla y León. (3.5. Contenidos y currículos)***)

Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad que subiremos a la aplicación **Teams** en nuestro grupo de clase.

2.3-Actividades de aplicación: Para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, scape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes. En este punto se incidirá en la necesidad y rigurosidad en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal. Los alumnos deberán habituarse y obligarse a utilizar un léxico apropiado y vocabulario técnico en la exposición de los temas

El alumno deberá acostumbrarse a usar del Cuadro de Cuentas del PGC., hasta conseguir manejarlo con agilidad y precisión.

En concreto en el uso de herramientas informáticas se facilitará la realización de ejercicios prácticos contables a través de hojas de cálculo, se realizarán sesiones para poner en práctica las utilidades del programa de gestión contable **ContaSOL**, previa adquisición de conocimientos teóricos- prácticos en soporte "papel".

Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información, conforme lo establecido en el Plan digital del Centro. (***Impulsar la realización de tareas escolares en las que sea imprescindible el uso de las TIC utilizando las herramientas corporativas, así como los principios DUA del aprendizaje. (3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje)***)

2.4- Actividades de refuerzo y ampliación: Debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y, por el contrario, para aquel alumnado

que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

**3.-Actividades de consolidación y finales:** Son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos: juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

Durante la realización de las actividades con los alumnos se tendrá en cuenta lo establecido en el **Plan Digital del Centro en cuanto Seguridad y confianza digital.**

- ✓ *“Se impulsará el uso seguro y responsable, advirtiendo de los riesgos y peligros potenciales que podrían derivarse de un uso inadecuado de los medios informáticos”*
- ✓ *“Actualizar y hacer cumplir las normas de uso de las TIC para asegurar el respeto y cuidado del material digital a disposición del alumnado en el centro, así como para el uso seguro y confiable de los recursos digitales.”*
- ✓ *“Diseñar un decálogo de buenas prácticas de uso de equipos en el centro:  
tratamiento de contraseñas, casos de ciberacoso, suplantación de identidad, difusión de datos e imágenes personales, etc.”*

En el desarrollo de las actividades previstas se aplicará lo establecido en el **Plan Digital de Centro en relación con licencias y derechos:** “El profesorado respetará los derechos de autor y utilizará preferiblemente recursos con licencias CC y, en su caso, citando adecuadamente la fuente de los contenidos empleados. Esto se producirá tanto en lo referente a los contenidos como en lo referente a las imágenes (utilizando páginas como pixabay.com, unsplash, pexels, public domain vectors, Wikimedia commons...).” Y la **Guía práctica de licencias de uso para docentes del INTEF.**

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

Se realizarán agrupamientos diversos a lo largo del curso. En gran grupo (GGRU) se fomentarán la escucha activa, el aprendizaje entre iguales, el consenso y la coevaluación. El trabajo en grupos heterogéneos (GHET), que, durante el curso, constituirá la base en la mayoría de las sesiones. También, el alumnado podrá distribuirse en parejas (TPAR) para llevar a cabo tareas relativas al intercambio de ideas, extracción de conclusiones, comparaciones, coevaluaciones, así como tareas más creativas. El trabajo individual (TIND) contribuirá a la reflexión personal del alumnado y a la constatación de lo aprendido en el grupo o en la pareja.

Los espacios empleados para llevar a cabo esta programación serán el aula ordinaria, la biblioteca, el aula de emprendimiento, el centro y el entorno cercano a este y al alumnado.



## **37. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

---

### **6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado**

**A. PRUEBAS OBJETIVAS: (80% de la nota final).** Se realizarán al menos un examen por evaluación. Cada uno de dichos exámenes se valorará sobre 10 **pnts**

La celebración de los exámenes se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todos o alguno de los siguientes componentes:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas para desarrollar.
- Preguntas cortas.
- Resolución de casos prácticos.
- Cualquier otro que juzgue oportuno para evaluar los contenidos.

#### **Consideraciones:**

- Las preguntas tipo test incluirán una única solución correcta y se indicará al alumnado la parte proporcional que resta cada pregunta errónea.
- En cuanto al resto de componentes del examen, se tendrá en cuenta para la calificación de cada uno de ellos:
  - Si responde correctamente.
  - Si responde exclusivamente a lo que se le pregunta.
  - Si emplea correctamente el lenguaje.
  - Si cumple con las indicaciones para la realización de la prueba.
  - Las faltas de ortografía penalizarán en cada uno de los trabajos y exámenes con 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.
- Si ofrece una buena presentación (tachaduras, correcciones, letra ilegible).
- En relación con las **pruebas orales**: se llevarán a cabo individualmente y/o en equipo, sobre temas relacionados con el módulo, utilizando fuentes de información diversas y se valorará distintos aspectos como la calidad de la presentación, dominio del contenido, lenguaje corporal y el uso de recursos

visuales y/o tecnológicos.

**B. TRABAJOS INDIVIDUALES Y GRUPALES: (15% de la nota final).** En este apartado se incluirían, por ejemplo, comentarios de texto, resolución de ejercicios prácticos, trabajos individuales o en grupo, etc... Se incluyen tanto las tareas realizadas en clase para su posterior entrega como las encomendadas para su realización fuera del horario lectivo.

**Consideraciones:**

- Para su calificación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - Imprescindible que se presente en el momento o fecha indicada, salvo causa debidamente justificada.
  - Si se limita a la extensión indicada.
  - El grado de elaboración y el valor de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información).
  - Si ha reconocido o identificado la situación que se plantea.
  - Si ha realizado una valoración crítica y argumentada de la información: opinión personal.
  - Si emplea correctamente el lenguaje y ofrece una buena presentación.
  - Si utiliza adecuadamente el tiempo que se le ofrece en clase para realizar el trabajo.
  - Si cumple con las indicaciones de las actividades.
  - Si es en grupo, el grado de coordinación y participación que manifiestan.

**C. SIMULACIONES, ASIGNACIONES, RETOS, PROYECTOS (5% de la calificación total).**

Se valorará si:

- Participa activa y positivamente en clase con su trabajo diario (intervenciones orales, trabajo individual o en grupo...) mostrando interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula y/o las encomendadas fuera del horario lectivo.
  - La voluntariedad de las participaciones.
  - El valor de la participación realizada.
  - El grado de dominio que sobre la materia manifiesta al realizar las aportaciones.
  - La atención y respeto prestado a la participación de los demás.
  - El grado de interés con el que se implica, si trae los materiales que se requieren.
- Realiza las tareas y actividades propuestas en clase y entrega los trabajos en los plazos establecidos. La mera presentación o entrega de los trabajos del aula/casa, sin que se hayan realizado con criterio, esfuerzo, corrección y rigor, no se considerará como trabajo realizado. Por ello, se valorará, por un lado, la realización de los trabajos y, por otro lado, la calidad de estos trabajos
- Se esfuerza por mejorar su rendimiento escolar y su autonomía para aprender por sí mismo.
- Trabaja en equipo (participa, asume sus responsabilidades, escucha a los demás integrantes, expone y defiende sus propias ideas con un carácter asertivo...).

- Tendrán la consideración de comportamiento disruptivo en el aula, la utilización del móvil, interrumpir intencionadamente las explicaciones, generar ruidos molestos, perder el tiempo, no atender, hablar a destiempo, la utilización de un vocabulario inapropiado, el no ocupar la ubicación asignada, realizar tareas de otros módulos distintos al que se está impartiendo, la impuntualidad y actos similares **aunque no sean los suficientemente graves para aplicar lo establecido en el régimen disciplinario, si afectan de manera negativa al ambiente y al desarrollo de las actividades en el aula.**

Si durante la realización de cualquier prueba, el profesorado observa que algún alumno/a dispone de información o de cualquier dispositivo o medio no autorizado ("chuletas", notas escritas en las manos o pupitre, charla con compañeros / as, observación del examen de otros / as compañeros / as, etc), se le podrá calificar con un cero y/o retirar su examen.

La **no asistencia a un examen** se considera voluntaria e implicará que la nota obtenida en ese examen no realizado es de cero. Existe una salvedad: en el caso de una urgencia médica grave o hecho de similar importancia, para lo cual el alumno/a deberá aportar los justificantes médicos u hospitalarios oportunos, no siendo válidos a este efecto aquellos firmados por los padres o tutores; en este caso, el profesorado valorará la repetición o no de dicho examen.

En todo caso, la fecha en este caso será señalada a discreción del profesor, pudiéndose fijar en un plazo máximo de dos días desde la presentación del justificante o de la fecha del examen objeto de recuperación.

Para la **evaluación de la competencia digital** se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones.

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 80% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de los criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 20% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

Por otro lado, debido a que la calificación que se exige es un número entero, el redondeo por exceso o por defecto se realizará de la nota media resultante de los parámetros considerados en cada trimestre, convocatoria ordinaria o recuperación.

Se procederá a redondear por exceso cuando la parte decimal fuera superior a 5.

Todas aquellas calificaciones con decimales, los cuales sean inferiores o iguales a 5, procederán a redondearse por defecto al número entero que preceda.

Por ejemplo: una calificación de 5,7 procedería a redondearse a 6. Mientras que una calificación de 5,5 procedería a redondearse a 5.

En el boletín de notas de cada evaluación figurará exclusivamente una calificación redondeada por exceso o defecto, reservándose la nota real con decimales obtenidos en cada trimestre para calcular la nota final de la convocatoria ordinaria.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el **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 y también en los **artículos 92,93,94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)**

## 38. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

- ✓ Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.
- ✓ Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.
- ✓ Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

- ✓ Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación.
- ✓ Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria.
- ✓ Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.
- ✓ Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 39. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los recursos y materiales didácticos tienen como función principal facilitar el proceso de aprendizaje puesto que, en coherencia, con el resto de los elementos curriculares, permiten guiar los aprendizajes del alumnado, les proporcionan información, posibilitan el entrenamiento de habilidades y deben poseer un carácter motivador intrínseco.

Esto nos supone la utilización de un número muy variado de materiales y recursos. A continuación, hacemos una breve enumeración de los mismos

➤ Materiales y Recursos de desarrollo curricular:

**1.-Impresos:** “**Técnica contable. Editorial macmillan education**”. (ISBN 978-84-19636-25-6-39-4). Este libro es de tipo “recomendado”, por lo que los alumnos podrán utilizar otros materiales de apoyo.

Cada unidad de trabajo del libro cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. Este material complementario se encuentra en el aula virtual de la editorial “Macmillan education advantage.”

Materiales elaborados y facilitados por el profesor, Plan General Contable de Pymes.

**2.-Digitales:** Moodle, Herramientas digitales (Edpuzzle, Kahoot, Nearpod, Google Form, Padlet, Mentimeter...), Teams. Ordenador, pizarra digital interactiva, programas informáticos (paquete Office), Google Forms, calculadora científica.

**3.-Medios audiovisuales y multimedia:** videos y podcast relacionados con la materia, programas de radio y televisión

## 40. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

En relación con este apartado nos remitimos a la programación general del Departamento.

Los alumnos del módulo podrán participar en aquellas actividades que se organicen y que tengan relación con los contenidos del módulo y/o que se consideren de interés para ellos realizadas por cualquier Departamento del Centro.

## 41. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

- Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.
- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.

- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

<b>Alumnado</b>	<b>Adaptación no significativa</b>	<b>Observaciones</b>
<b>TDHA</b>	Adaptación curricular no significativa	<p>Indicaciones del Equipo de Orientación del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Es conveniente que permanezca sentado en las primeras filas para evitar factores de distracción y facilitar su atención.</li> <li>- Recomendarle que utilice la agenda.</li> <li>- Comprobar que comprende lo que se le explica y se le pide.</li> <li>- Proporcionarle directrices claras y muy explícitas en cuanto a cómo realizar y presentar sus trabajos.</li> <li>- Flexibilizar el tiempo de realización de exámenes.</li> <li>- Ofrecerle también las pautas necesarias durante el examen para verificar que ha comprendido las preguntas y sabe lo que tiene que hacer.</li> <li>- Valorar la conveniencia de realizar los exámenes en otro lugar más aislado.</li> </ul>
<b>DIFICULTADES DE APRENDIZAJE</b>	Adaptación curricular no significativa	<p>-Indicaciones del Equipo de Orientación del Centro:</p>



		-Atención más cercana en la medida de lo posible, motivación y seguimiento.

## **42. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

### **INFORMACIÓN POR MATERIAS OBJETO DE RECUPERACIÓN:**

*(incorporar un plan de trabajo por cada materia objeto de recuperación)*

<b>PLAN DE TRABAJO PARA EL CURSO 2025-2026</b>	<b>MATERIA: TÉCNICA CONTABLE</b>
<i>(Criterios de evaluación y contenidos, metodología didáctica, medidas organizativas, generalidades sobre el desarrollo de actividades y tareas, procedimiento para la evaluación de los aprendizajes del alumnado...)</i>	
<p><b>8. CRITERIOS DE EVALUACION.</b></p> <p>Los criterios de evaluación son los fijados por la normativa reguladora del título, recogidos también en la referida programación del módulo de este año académico. Los Resultados de Aprendizaje (RA) y criterios de evaluación serán los mismos que los establecidos en esta programación para el alumnado que cursa el módulo en este año académico.</p> <p><b>9. CONTENIDOS.</b></p> <p>Los contenidos son los fijados por la normativa reguladora del título, recogidos también en la referida programación del módulo de este año académico. Los contenidos a recuperar serán los mismos que el alumnado de primer curso del año 2025-2026.</p> <p><b>10. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.</b></p> <p>La metodología didáctica será eminentemente práctica, centrándose en aquellos aspectos en los que cada alumno necesite más apoyo, conforme las pruebas de evaluación parciales que vayamos realizando y las dudas propias del alumno.</p> <p><b>11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS:</b></p> <p>Cada <b>quince días</b> la alumna tendrá la posibilidad de tener una sesión presencial de resolución de dudas. Se realizará en el recreo de 11:10 a 11:40, los jueves. Habrá un grupo de Teams específico para los alumnos pendientes de este módulo, donde se indicarán los ejercicios, tareas a realizar con sus respectivos plazos y forma de entrega. También cualquier información relevante para los alumnos en relación con la recuperación de este módulo. Los alumnos podrán enviar dudas y ejercicios por Teams en los <b>días y horario que se establezcan entre alumno y profesor</b>. El plazo de respuesta obligatorio, para el</p>	



docente, será en **48 horas, máximo** y, **siempre en horario lectivo**. Siendo **voluntario, para el docente**, el responder fuera de este plazo y horario.

**Fechas de las pruebas objetivas.** Se realizarán mínimo dos pruebas objetivas. Las fechas previstas son el 4 de diciembre de 2025 y el 26 de febrero 2026.

## **12. GENERALIDADES SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Es importante que la alumna vaya entregando las diferentes prácticas para su corrección. Si la alumna decide no entregar ninguna práctica o muy pocas (<75%), no se tendrá en cuenta para su calificación.

## **13. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Conforme lo establecido en la programación, el alumnado deberá presentarse con todos los contenidos del módulo. Se considerará aprobado el módulo cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos.

El instrumento principal será la prueba objetiva (80%) de carácter teórico-práctico. Y el resto, hasta alcanzar el 20% de la nota se realizará a través de instrumentos variados como: casos prácticos, prácticas en el programa de software CONTASOL, trabajos.

Para todos aquellos aspectos no contenidos en este plan de recuperación, será de aplicación la programación del módulo del curso 2025-2026.

En este apartado nos remitimos al **PLAN DE RECUPERACIÓN (Anexo VI)** remitidos al Equipo Directivo del Centro. Estos planes han sido entregados y firmados por los alumnos con el módulo pendiente. En este año académico los alumnos con este módulo pendiente son tres.

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 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 (Modificado por RD 499/2024 de 21 de mayo)**

R.A.	Contenidos-U.D.	C.E.	% C. E	Instrumentos	Agente Evaluador
R.A.1 (5%)	U.D.1,3,6,7,8	a)	10	Prueba Objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	15		
		c)	10		
		d)	10		
		e)	20		
		f)	15		
		g)	20		
R.A.2 (27%)	U.D.1, 2, 3, 4,5,6,7	a)	10	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	5		
		c)	10		
		d)	20		
		e)	20		
		f)	10		
		g)	10		
		h)	5		
		i)	10		
R.A.3 (27%)	U.D.2,3,4,5,7,8,9	a)	5	Prueba objetiva Resto instrumentos	H, C, A
		b)	5		
		c)	10		
		d)	20		
		e)	10		
		f)	10		
		g)	20		
		h)	10		
		i)	10		

R.A.	Contenidos-U.D.	C.E.	% C. E	Instrumentos	Agente Evaluador
R.A.4 (30%)	U.D. 2,3,4,5,6, 7, 8, 9	a)	10	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	10		
		c)	20		
		d)	10		
		e)	20		
		f)	20		
		g)	10		
R.A.5 (6%)	U.D.10	a)	5	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	5		
		c)	10		
		d)	10		
		e)	20		
		f)	20		
		g)	10		
		h)	10		
		i)	10		
R.A. 1 FFE (5%)	U.D.1,3,6,7,8	a)	10	Prueba Objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	15		
		c)	10		
		d)	10		
		e)	20		
		f)	15		
		g)	20		

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo.

## **ANEXO I.**

### Contenidos del módulo profesional

Los contenidos básicos que se relacionan a continuación están recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### **1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:**

- La actividad y el ciclo económico y la contabilidad.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

#### **2. La metodología contable:**

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.

#### **3. El Plan General de Contabilidad PYME:**

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

#### **4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:**

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material y fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

#### **5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:**

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
- Los asientos predefinidos

**GRADO MEDIO- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE  
RECURSOS HUMANOS**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:  
OPERACIONES ADMMINISTRATIVAS  
DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: 0442**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO MEDIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**Curso:** 2º

**Profesor:** SILVIA MESA AGUADO – PROTEMPORE JOSE PUENTE BALUJA (15SEP/25-15DIC/25)

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>2</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	2
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>R.A.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>	<b>2</b>
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>6</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>6</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>7</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	8
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	12
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>13</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	13
6.2 Criterios de calificación de los módulos	14
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	15
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>16</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	16

7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos. \_\_\_\_\_ 17

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>17</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>19</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>19</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>20</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 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 y Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>21</b>

Contenidos del módulo profesional \_\_\_\_\_ 21

**Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (Código: 0442)** \_\_\_\_\_ 21

Ciclo Formativo de Grado Medio: Gestión Administrativa \_\_\_\_\_ 21

Currículo de Castilla y León – Decreto 32/2019, de 25 de julio \_\_\_\_\_ 21

Contenidos Básicos del Módulo \_\_\_\_\_ 21



## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

---

<b>Ciclo Formativo</b>	Gestión Administrativa.
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión.
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado Medio (nivel 2)</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	132 horas
<b>Horas semanales</b>	4horas

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

---

### 2.17 Competencia profesional asociada.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- 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.

- 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.

## 2.18 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Según el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional determina que la evaluación en Formación Profesional tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados para cada uno de los títulos, teniendo siempre en cuenta la globalidad del ciclo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>R.A.1.Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</b>	<b>UD 1</b> 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, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado 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 empleo.	1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal: – Fuentes de la normativa laboral. – Funciones del departamento de recursos humanos. – Políticas de gestión del capital humano en la empresa con perspectiva de género. – Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. – Métodos de selección de personal con criterios de igualdad entre mujeres y hombres: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. Procesos de promoción respetuosos con la igualdad entre mujeres y hombres. Adaptación al nuevo empleo.

	<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>	
<p><b>R.A.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><b>UD 2</b></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 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>	<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>

<b>R.A.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>	<b>UD 3 UD 11 UD 13</b> a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	- Fuentes de la normativa laboral.
	<b>UD 3</b> b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	- Forma del contrato. - Modalidades de contratación. - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo. - La negociación colectiva.
	<b>UD 11</b> 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. i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	- Suspensión y extinción del contrato de trabajo. - El finiquito.

	<p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>	
<p><b>R.A.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><b>UD 4 5 6 /UD7/UD8/ UD9/UD13</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>– 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>

<p><b>R.A.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><b>UD 3 UD10</b></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, utilizado 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>– Control horario.</li> <li>– Absentismo.</li> <li>– Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.</li> </ul>
<p><b>R-A.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. Criterios de evaluación:</b></p>	<p><b>UD1</b></p> <p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <p>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p> <p>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</p> <p>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R</p> <p>–Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p>	<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>

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

El módulo de Operaciones administrativas de Recursos Humanos no llevará ningún resultado de aprendizaje a ser evaluación durante la formación en centros de trabajo.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Secuenciación de las unidades de trabajo					
	<i><b>Título</b></i>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha fin</b>	<b>Sesiones</b>	
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<i>UT1: Departamento de RR.HH</i>	15.09.2025	09.10.2025	10	
	<i>UT2: Motivación y Formación de los RRHH</i>	10.10.2025	24.10.2025	9	
	<i>UT3: Contrato de Trabajo y tipos de Contrato.</i>	28.10.2025	19.11.2025	8	
	<i>UT4: Gestión y Control de Tiempo de Trabajo.</i>	01.12.2025	18.12.2025	14	
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<i>UT5: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</i>	19.12.2025	16.01.204	10	
	<i>UT6: La seguridad social</i>	19.01.2025	29.01.2025	7	
	<i>UT7: La Retribución de los RRHH</i>	30.01.2025	18.02.2025	12	
	<i>UT8: La cotización a la Seguridad Social y la retención a cuenta del IRPF</i>	19.02.2025	03.03.2025	6	
	<i>UT9: Casos prácticos de recibos de salarios</i>	04.03.2025	09.03/2025	10	
<b>FFE</b>					
<b>TOTAL SESIONES</b>				<b>132</b>	



## **5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR**

---

## 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

Según el artículo 7 del Decreto 32/2019, de 19 de agosto, establece que “la metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de técnico en gestión administrativa 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 la actividad profesional”. Para ello, se aplicarán metodologías activas que favorezcan el aprendizaje como:

- **La teoría constructivista del aprendizaje.** en la que se concibe la educación como un proceso de construcción de aprendizajes significativos teniendo en cuenta la necesidad de partir del nivel de desarrollo operatorio del alumnado en el que se encuentra y de los conocimientos previos con el que inicia el módulo. Se basa en el proceso de enseñanza–aprendizaje para asegurar la construcción de aprendizajes significativos. Es decir, el establecer relaciones sustantivas y no arbitrarias para fomentar un aprendizaje duradero y sólido. Además como objetivo se intentará que el alumnado aprenda a aprender, para ello primará las estrategias de exploración, descubrimiento, planificación y regulación de la propia actividad.
- **Metodología del Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP).** Esta metodología activa fomenta a que el alumnado investigue, cree, comparta y analice los resultados. Además, pueda desarrollar actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas y destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título. La interdisciplinariedad de diferentes módulos interrelacionados, que requiere el trabajo basado en proyectos, le va a permitir completar las competencias profesionales del ciclo formativo.
- **El aprendizaje basado en la resolución de problemas:** la consecución de la autonomía profesional implica por parte del alumnado “aprender a aprender”, de manera que las estrategias metodológicas empleadas propiciarán la adquisición de capacidades de aprendizaje autónomo. Por tanto, para favorecer un aprendizaje activo, participativo, cooperativo, autónomo y creativo, se establecerán determinadas situaciones problema representativas de las que el técnico en formación encontrará en la realidad laboral. En torno a estas situaciones problema se organizará la información, los conocimientos, las técnicas, las habilidades, los materiales, los recursos y actitudes necesarios para resolverlas adecuadamente. Además fomentará la participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación

- **El trabajo en equipo:** será fundamental para la resolución de situaciones–problemas establecidas. Los alumnos y alumnas, organizados en grupos de trabajo según sus intereses y sus expectativas previas, desarrollarán determinados contenidos del currículo. En este sentido, para favorecer y organizar el trabajo en equipo se emplearán diferentes técnicas de dinámicas de grupos, tanto para el debate y la discusión grupal, como para la investigación y exposición de contenidos por parte del alumnado (seminario, proyecto, panel integrado).
- **El método socio–afectivo:** que implica aprender en grupo desde la experiencia y a vivencia personal y colectiva siguiendo la secuencia:
  - SENTIR: experimentar en la propia piel el contenido que se desea trabajar.
  - PENSAR; reflexionar sobre la vivencia y contrastar los resultados de la experiencia con la teoría
  - ACTUAR: aplicar en la práctica las conclusiones obtenidas.

Como estrategia para conseguir esa relación con el entorno real de trabajo que nos proponemos, se desarrollarán actividades de simulación, utilizando los recursos y el material adecuado. Dentro de estos recursos se considera fundamental la utilización de las tecnologías de la información aplicadas la gestión administrativa y se conectarán los conocimientos teóricos en el aula con el entorno socioeconómico de la zona: empresas, profesionales y organismos administrativos en que esté ubicado el Centro.
- **Aprendizaje experiencial:** Propone al alumno o alumna una actitud activa, que esta misma despierta el propio interés. Consiste en proponer una experiencia, a partir de la cual se generarán conocimientos significativos para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética. Además, podrán comprobar el nivel adquirido en las competencias asociadas al módulo profesional cursado, cuando tenga que resolver situaciones
- con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de estos previstos en el módulo.

Para alcanzar satisfactoriamente los resultados de aprendizaje se procurará la realización de numerosas actividades prácticas relacionadas con la práctica profesional. Se procurará que el alumno sea el constructor de su propio

aprendizaje. El papel del profesor será el de servir de mediador, eligiendo situaciones propicias de aprendizajes y proponiendo actividades prácticas, que despertando el interés del alumno favorezcan:

- La asimilación y estructuración de conocimientos y actitudes incluidos en el módulo.
- El desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas incluidos en el módulo.

Para ello se desarrollarán una serie de actividades siendo el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

**Actividades de Inicio y Motivación:** tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de Genially o Kahoot, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

**Actividades de desarrollo:** A su vez vamos a distinguir entre:

**Actividades de demostración:** Éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.

**Actividades de investigación:** Para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizará a través del descubrimiento. Para ellos completarán conocimientos con búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc.

**Actividades de aplicación:** Para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, scape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes, uso del aula de emprendimiento, etc.

**Actividades de refuerzo y ampliación:** Debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades

con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

**Actividades de consolidación y finales:** Son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos: juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

**Actividades complementarias y extraescolares:** Se desarrollan el apartado 9 profundamente.

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

- La 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.
- La 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.
- La 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.

Para fomentar la competencia digital se seguirán principios metodológicos relacionados con las TIC's. Las clases magistrales vendrán apoyadas con la creación de recursos utilizando aplicaciones con licencias "creative commons" como Genially, Canva, atuve cártcher, pixabay, Audacity y Wikimedia, entre otras. El alumno dispondrá del material desarrollado en el aula a través del aula virtual y Teams. Además estas plataformas permiten la entrega de tareas y la comunicación con el alumnado. La elaboración propia del material será puesta a disposición del resto de departamento a través de un ONEDRIVE, donde se compartirán dichos recursos.

## 5.1 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo o grupo-clase.

Durante la resolución de las actividades se realizarán agrupamientos de 2 o 3 miembros para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre alumnos con distintos ritmos de aprendizaje. Estos grupos, también contarán con el apoyo del docente cuando sea requerido.

**Organización de tiempos:** Se contará con 6 sesiones a la semana en bloques de 2 sesiones. Cada sesión se comenzará con la exposición del docente, seguida del trabajo práctico en clase y a continuación se resolverán los casos prácticos planteados poniendo en común dudas y dificultades surgidas en la realización de las actividades prácticas.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con un área de equipos informáticos y otro área de mesas y sillas situadas en el centro de la clase. Se alternará el uso de ambas áreas atendiendo a las distintas actividades teórico-prácticas planteadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se podrán mover mesas y sillas para la realización de actividades en grupo.

**6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

---

**6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado**

Se van a llevar a cabo una serie de técnicas de evaluación para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes, etc. que se van desarrollando y consolidando en el alumnado. En definitiva, herramientas para determinar el nivel de logro de los RA a través de los criterios de evaluación. Para ello utilizaremos una serie de instrumentos que nos permitan registrar y guardar información dependiendo de la naturaleza, del contenido, el criterio de evaluación y el resultado de aprendizaje que queremos alcanzar. Las siguientes técnicas que se llevarán a cabo serán:

- ✓ Técnica de observación en el aula: Lista de control, rúbricas y diario personal del aprendizaje realizado, etc.
- ✓ Técnicas orales: Entrevistas, exposiciones, debates, sociogramas, cuestionarios, role playing o simulación de situaciones de aprendizaje, etc.
- ✓ Técnica de Ejecución práctica: Trabajo de investigación, Proyecto, análisis de Informes, resúmenes, infografías, monografías, Análisis de supuestos prácticos, etc.
- ✓ Técnicas escrita: Prueba objetiva (respuesta múltiple, verdadero o falso a justificar, resolución de caso práctico, etc.)

Además se llevará a cabo una autoevaluación y coevaluación para que el alumnado sepa medir sus propios logros y el de los compañeros/as.

Todos estos instrumentos estarán apoyados de actividades de inicio y motivación, desarrollo, ampliación y consolidación descritas en el punto anterior.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 70% utilizando como instrumento principal **la prueba objetiva**. Y el **resto de criterios e instrumentos evaluación** serán valorados hasta alcanzar el 30% a través de instrumentos variados como: debate, entrevista, simulación, resolución de casos, role playing,

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo.

**REDONDEO:** La calificación se calculará mediante la media aritmética simple tomando la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y por tanto, perderá la calificación asignada.

**CALIFICACIÓN MÁXIMA:** Aquel alumnado que quiera presentarse a subir nota, podrá llevarlo a cabo con el perjuicio que se tendrá en cuenta la calificación más alta. Deberá asumir el riesgo de que si obtiene una nota inferior a la que ya tenía, mantendrá la nota original. En el caso de que suspenda, se le computará el suspenso y tendrá que ir a recuperación de la evaluación.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se



producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Las faltas de ortografía serán penalizadas en las pruebas objetivas y restos de instrumentos con un límite máximo de 1 punto reduciendo la calificación final.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

**EVALUACIÓN NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere la profesora, pudiendo realizarse incluso antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba objetiva no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.**

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

## 7.(g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

---

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% (27 horas) de las horas totales** del curso (132 horas) o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

**Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en**

**cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.**

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**: Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8.(h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

- El manual de texto que se utilizará será el de libro de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Barra. Mc Graw Hill Education. ISBN: 978-84-486-4613-4, apuntes del profesor, normativa jurídica, estatuto de los trabajadores, disposiciones legales, formularios e impresos, prensa y revistas especializadas, videos educativos, páginas gubernamentales, etc. La

comunicación con los alumnos será a través del email educacyl y Teams.

- Uso de la pizarra tradicional para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos prácticos.
- El libro digital servirá de apoyo en la pizarra digital, así como las actividades interactivas. Además aplicaciones como Genially o Canva serán usadas en la exposición de los contenidos.

Las recomendaciones para el alumno en cuanto a recursos informáticos de uso doméstico, y a fin de facilitar el seguimiento del proceso fuera del aula, serán principalmente: Disponer de PC. Disponer de línea de datos. Para los que no lo dispongan el centro pone a disposición unidades a tal fin obteniendo línea de datos en la Red de Villarcayo y distintos centros de la localidad; Casa de Cultura, Centro Joven, etc.....

Entrega de medios tales como: vídeos, audios, aula virtual... siempre a través de las herramientas proporcionadas por la Junta de Castilla y León Teams y Mail educacyl.

Respecto a los **materiales**, el centro y el aula cuentan con los requisitos exigidos por la Normativa. Por otro lado, el aula ha de permitir la disposición flexible de las mesas y sillas para facilitar el trabajo en equipo cuando sea necesario y la realización de debates colectivos.

Los **recursos** pueden ser de tipo didáctico, bibliográfico o curricular. Será aportado, según las necesidades, por:

- El Centro: Pizarra, rotuladores no permanentes, equipos de proyección o pantallas digitales, equipos informáticos y sus periféricos. Software de gestión.
- El Departamento: Principalmente, utilización de bibliografía especializada, códigos de legislación y material para pruebas escritas.
- El Profesor: Elaboración de apuntes y actividades complementarias. Coordinación del Aula Virtual Moodle o Teams o Correo electrónico de Educacyl.
- El Alumno: libro de texto adaptado a los contenidos de módulo, libreta o similar y bolígrafo. Por otra parte, en el desarrollo de las distintas unidades

de trabajo, se informará a los alumnos sobre recursos complementarios de búsqueda de información, en especial de los online.

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

<b>Actividades complementarias y extraescolares</b>	<b>Breve descripción de la actividad</b>	<b>Temporalización</b>
En el Centro, Charla sobre. La Importancia de Auxiliar Administrativo en el tratamiento de la información para el resultado final de la Empresa	<b>Visita Gerente</b> CEO-UGAG Gabriel Pérez	18.09.2025
En el centro, trayendo a personas que tengan ya una trayectoria profesional o hayan creado su propio negocio.	<b>Visita Antiguos Alumnos</b>  Verónica Uriarte – despacho profesional (Psicología) y charla comunicación no verbal en la entrevista de trabajo.	A Determinar 1Trimestre
En el Centro, charla sobre la importancia del Sector Industrial de las Merindades	A Determinar	A Determinar

Todas las actividades extraescolares y complementarias mencionadas se realizarán siempre y cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de la temporalización lo permitan.

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.

- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En el presente curso 2025-2026 no tenemos ningún alumno que presenten necesidades de atención específicas educativas que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos de soporte y organizadores de la unidad de trabajo. En el caso de que aparecieran durante el curso, se le aplicaría un tratamiento individualizado reforzado con actividades para que el alumno pueda conseguir los objetivos establecidos en el currículo del Ciclo. Además de modificaciones en la metodología, recursos de aprendizaje y tiempo de realización de las tareas.

#### 11.(k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

No hay ningún alumno que tenga este módulo pendiente de superación.

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 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 y Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y e fijan sus enseñanzas mínimas.

T	R.A.	%	P.F.	U.D.	C.E.	%	Instrumentos
1º Trimestre	R.A.1	25%	50%	U.D.1	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	70% 30%	Prueba objetiva Resto instrumentos.
	R.A.2	25%		U.D.2	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	70% 30%	Prueba objetiva Resto instrumentos.
	R.A.3	25%		U.D.3	a	70% 30%	Prueba objetiva Resto instrumentos
				U.D.4	b,c,d,e,f,g	70% 30%	Prueba objetiva Resto instrumentos.
				U.D.11	h,i,j	70% 30%	Prueba objetiva Resto instrumentos.
	R.A.4	25%		U.D.5	a,b,d,c,e,f	70% 30%	Prueba objetiva Resto instrumentos.
2º Trimestre	R.A.5	50%	50%	U.D.6/U.D.7 U.D.8/U.D.9/ U.D.10	a,b,c,d,e,f,g,h,i	70% 30%	Prueba objetiva Resto instrumentos.
	R.A.6	50%		U.D.12	a,b,c,d,e	70% 30%	Prueba objetiva Resto instrumentos.

--	--	--	--	--	--	--	--

## **ANEXO I.**

### Contenidos del módulo profesional

## **Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (Código: 0442)**

**Ciclo Formativo de Grado Medio: Gestión Administrativa**

**Currículo de Castilla y León – Decreto 32/2019, de 25 de julio**

### **Contenidos Básicos del Módulo**

#### **1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal**

- Funciones básicas del departamento de Recursos Humanos.
- Normativa laboral básica aplicada al proceso de selección.
- Políticas de gestión de personal: motivación, retención del talento, clima laboral.
- Fuentes y canales de reclutamiento: internos y externos.
- Documentación relacionada con el proceso de selección.
- Métodos de selección: pruebas, entrevistas, dinámicas, etc.
- Incorporación del trabajador: documentos de bienvenida, plan de acogida, cursos iniciales.

#### **2. Gestión administrativa de la formación y desarrollo del personal**

- Detección de necesidades formativas.
- Modalidades de formación: presencial, a distancia, online.
- Entidades y plataformas de formación.
- Tramitación de inscripciones, asistencia y evaluación.
- Archivos de seguimiento y control.
- Control de bonificaciones y subvenciones formativas.
- Registro documental de acciones formativas.

#### **3. Gestión administrativa de la contratación**

- Modalidades de contratación laboral.
- Elaboración y tramitación de contratos de trabajo.
- Comunicación de contratos al SEPE.
- Pacto de condiciones laborales, jornada, horario, vacaciones, licencias.
- Prórrogas, modificaciones y extinciones del contrato.
- El finiquito: concepto, cálculo y documentación asociada.

#### **4. Gestión administrativa de la retribución del personal**

- Conceptos retributivos: salario base, complementos, devengos, deducciones.
- Nómina: estructura, cálculo, generación y liquidación.

- Seguridad Social: bases de cotización, tipos, plazos.
- Liquidación e ingreso de cuotas (TC1, TC2).
- IRPF: retenciones, cálculo y certificados.
- Sistemas de compensación no monetaria.

#### **5. Gestión administrativa de incidencias laborales**

- Control de asistencia, puntualidad y absentismo.
- Gestión de permisos, vacaciones, bajas médicas, maternidad/paternidad, excedencias.
- Partes de alta, baja y confirmación.
- Gestión de desplazamientos y dietas.
- Documentación de situaciones especiales.

#### **6. Aplicación de la normativa de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental**

- Procedimientos administrativos en relación con la calidad de procesos.
- Integración de la prevención de riesgos en las actividades de RRHH.
- Normativa básica en PRL y medioambiente en oficinas.
- Medidas correctoras ante incumplimientos en la gestión documental.



**GRADO MEDIO-EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**



IES MERINDADES DE CASTILLA

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

# **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

**Curso:** 2º

**Profesor:** ELIZABETH PÉREZ VALLINAS

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>3</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>3</b>
2.1. COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA	3
2.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.	4
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>11</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>11</b>
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>14</b>
6.1.- Procedimientos de evaluación de aprendizaje del alumnado	14
6.2.- Criterios de calificación de los módulos	16
6.3. Plazos que seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones	18
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>18</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	18
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	19
<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>20</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>20</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>21</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>22</b>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN SEGÚN REAL DECRETO</b>	<b>24</b>



## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

Nombre del módulo	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
Código	0439
Curso	2º GRADO MEDIO (nivel 2)
Horas del módulo	132 HORAS
Horas semanales	4 HORAS
Familia Profesional	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.1. COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA

- UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

## 2.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<p>RA1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación</p> <p>UD2/UD3</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.	El proceso innovador en la actividad empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	
	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. La tecnología como clave de la innovación empresarial.
	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	
	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
RA2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.  <b>UD1</b>	a) Se ha definido el concepto de empresa.	Concepto de empresa.
	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	Concepto de empresario.
	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	Persona física.
	d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	Persona Jurídica.
	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	Empresas individuales.
	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	El empresario autónomo.
	Se conocen los trámites de constitución de los diferentes tipos de empresa.	Tipos de sociedades.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
RA5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.  UD7/UD8/UD9	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	El derecho.
	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
		La jerarquía de las normas.
	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	Órganos de la Administración Central.
		Instituciones de la Comunidad Autónoma.
	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.	La Administración Local. Provincias y Municipios.
		Los presupuestos generales del Estado.
		Los funcionarios públicos.
	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	Los fedatarios públicos.
		Organismos internacionales. La Unión Europea. Formación histórica de la Unión
	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	Europea. Instituciones. El Derecho Comunitario.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<p>RA6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p> <p><b>UD10/UD11</b></p>	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	El acto administrativo. Definición. Clases. Requisitos. Notificación. Actos nulos y anulables. Obligaciones de resolver. El silencio administrativo.
	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	El procedimiento administrativo. Fases. Principios, etapas.
	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	Los contratos administrativos.
	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	
	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	Los recursos administrativos. Conceptos. Tipos de recursos.
	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	
	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	
	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso- administrativa y su ámbito de aplicación.	La jurisdicción contencioso- administrativa
	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
---------------------------	-------------------------	-----------



RA 7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.      <b>UD11</b>	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	Los documentos en la administración.
	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	Los archivos públicos.
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	Los registros públicos.
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	El derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
	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.	Límites al derecho de información.
	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.	El libro de quejas y sugerencias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
RA 3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos  UD4	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	Concepto de tributo. Naturaleza y características.
		Principios del sistema tributario español.
	b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	Tributos y su finalidad socioeconómica.
	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	Normas y tipo de tributos. Clases de impuestos, tasas, contribuciones especiales cotizaciones.
	d) Se han discriminado sus principales características.	El sistema tributario español.
	e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	El sistema tributario autonómico.
	f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	El sistema tributario local. Elementos de la declaración – liquidación. Formas de extinción de la deuda tributaria.
	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	Infracciones y sanciones tributarias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
RA4: 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.	El índice de Actividades Económicas.
	b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	La Declaración Censal, alta en el Censo de la Actividades Económicas.

<b>UD5/UD6</b>	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	El IVA. Tipos. Regímenes.
	d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
	e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	Actividades empresariales y profesionales.
	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	Formas de estimación de la renta en las actividades empresariales y profesionales.
	g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	Las retenciones de IRPF
		Modelos y plazos de declaración – liquidación.
	h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	Naturaleza y elementos del impuesto de sociedades.

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

RA 7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

El periodo de prácticas en la empresa se inicia el 9 de marzo hasta el 12 de junio.

Secuenciación de las unidades de trabajo		
Trimestre	Unidades de trabajo	Nº sesiones
1º	U7 EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	12 horas
	U8 LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.	12 horas
	U9 LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.	9 horas
	U10 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA.	9 horas
	U11 LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	8 horas
	U1 LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.	7 horas
2º	U2 LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL.	3 horas
	U3 LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA.	3 horas
	U4 EL SISTEMA TRIBUTARIO.	10 horas
	U5 LAS OBLIGACIONES FISCALES(I)	8 horas
	DECLARACIÓN CENSAL, IAE, IVA	
	U6 OBLIGACIONES FISCALES(II): IRPF E IS	8 horas

### 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

De acuerdo con la legislación vigente relativa a los estudios de Formación Profesional, el proceso de enseñanza-aprendizaje debe girar en torno a contenidos de carácter

procedimental, ya que el alumno requiere de la acción, del dominio de modos operativos, del “saber hacer”.

### Características de la metodología:

- Será activa y participativa, fomentando la motivación e interés del alumno. Para ello, se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar, tanto de forma individual, como en grupo, a los efectos de propiciar la iniciativa del alumnado en el proceso de auto aprendizaje.
- Integrará debidamente teoría y práctica.
- Girará, en la medida de lo posible, en torno a la realización de actividades de aprendizaje para facilitar, de este modo, la adquisición por parte del alumnado de las capacidades terminales asociadas al módulo.
- Es fundamental que el alumnado vea la utilidad de lo que aprende y que sea consciente de que lo que hoy se le enseña, mañana lo podrá observar y experimentar personalmente al incorporarse al mundo del trabajo. Por ello este acercamiento a la realidad debe ser el principal factor de motivación del alumnado en la dinámica del aula. Por eso, es preciso hacer una continua referencia al entorno empresarial y laboral que conocen y potenciar la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para verificar el interés o utilidad de lo que aprenden.
- Como estrategia para conseguir esa relación con el entorno real de trabajo que nos proponemos, se desarrollarán actividades de simulación, utilizando los recursos y el material adecuado. Dentro de estos recursos se considera fundamental la utilización de las tecnologías de la información aplicadas a la gestión administrativa y se conectarán los conocimientos teóricos en el aula con el entorno socioeconómico de la zona: empresas, profesionales y organismos administrativos en que esté ubicado el Centro.
- Además, se aplicarán estrategias tendentes a fomentar la corrección en la expresión oral y escrita, la corrección ortográfica, la comprensión e interpretación de textos, el seguimiento del trabajo diario y la elaboración de trabajos e informes, así como se motivará al alumno para fomentar en el aula un adecuado clima de trabajo.
- Se utilizará, siempre que sea posible, un enfoque interdisciplinar en cuanto a conceptos, técnicas, métodos y procedimientos, estableciendo relaciones con otros módulos del ciclo.
- Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los mismos previstos en el módulo.

Para alcanzar satisfactoriamente los resultados de aprendizaje se procurará la realización de numerosas actividades prácticas relacionadas con la práctica profesional. Se procurará

que el alumno sea el constructor de su propio aprendizaje. El papel del profesor será el de servir de mediador, eligiendo situaciones propicias de aprendizajes y proponiendo actividades prácticas, que despertando el interés del alumno favorezcan:

- La asimilación y estructuración de conocimientos y actitudes incluidos en el módulo.
- El desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas incluidos en el módulo.

Son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y, por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

**Actividades de Inicio y Motivación:** tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de Genially o Kahoot, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

**Actividades de desarrollo:** A su vez vamos a distinguir entre:

- **Actividades de demostración:** éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.
- **Actividades de investigación:** para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizarán a través del descubrimiento. Para ellos completarán conocimientos con búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc.
- **Actividades de aplicación:** para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, escape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes, uso del aula de emprendimiento, etc.
- **Actividades de refuerzo y ampliación:** debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y, por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

- **Actividades de competencia digital:** De acuerdo con el plan digital del centro, se facilitarán recursos digitales, tales como vídeos, imágenes o apuntes a través del aula Moodle institucional, con aulas creadas para el trabajo del grupo o a través de la plataforma TEAMS, de forma que los alumnos puedan acceder a material, tanto desde las aulas de informática como desde sus casas. Además, se fomentará el uso de las aplicaciones con licencias “creative commons” tales como pixabay, PowerPoint, Wikipedia, vimeo, canva, aTube Catcher, prezzi, genially, etc.

**Actividades de consolidación y finales:** son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos: juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

**Actividades complementarias y extraescolares:** se desarrollan el apartado 10 profundamente.

## **6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

### 6.1.- Procedimientos de evaluación de aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta

formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.

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 será coincidente con la segunda sesión parcial, 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. De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores. Para el alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

#### **Los instrumentos de evaluación serán:**

Las diferentes técnicas mediante las cuales se llevará a cabo el proceso de evaluación tendrán al fin de confirmar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje que el alumnado está adquiriendo:



**Pruebas escritas:** Pruebas objetivas mediante preguntas tipo test, preguntas a desarrollar, realización de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales y resolución de casos prácticos.

**Participación en el desarrollo de las unidades:** A través de diferentes propuestas como debates, flipped classroom, role playing, entrevistas, etc

**Realización de trabajos y proyectos propuestos**, donde se trabajen no solo los contenidos si no la exposición y capacidad de comunicación de los mismos.

**Rúbricas**, a utilizar también no solo por el profesor si no aplicables para la autoevaluación y la coevaluación

### **Observación directa.**

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## **6.2.- Criterios de calificación de los módulos**

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. Estas ponderaciones se ven en la tabla final, antes del Anexo I.

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del **70%** utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de los criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el **30%** a través de instrumentos variados como actividades, esquemas, supuestos prácticos, exposiciones.

Se valorará también dentro de estos instrumentos el rendimiento, actitud, madurez y participación (se valorará la actitud positiva hacia el módulo, traer el material correspondiente, estar atento a las explicaciones y tareas propuestas, así como el grado de participación en dichas actividades)

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

- **CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de los instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y, por tanto, perderá la calificación asignada.
- **CALIFICACIÓN MÁXIMA:** Aquel alumnado que quiera presentarse a subir nota, podrá llevarlo a cabo con el perjuicio que se tendrá en cuenta la calificación última. Deberá asumir el riesgo de que si obtiene una nota inferior a la que ya tenía, mantendrá la nota nueva. En el caso de que suspenda, se le computará el suspenso y tendrá que ir a recuperación de la evaluación.
- **PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.
- **INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.
- **FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Las faltas de ortografía serán penalizadas en las pruebas objetivas y restos de instrumentos con un límite máximo de 1 punto reduciendo la calificación final.
- **RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.
- **EVALUACIÓN NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere la profesora, pudiendo realizarse incluso antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba o pruebas objetiva no superada (calificación inferior

a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

(Esas ponderaciones se ven en la tabla final)

### 6.3. Plazos que seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.**

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial

o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## **8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

El libro recomendado para el alumno será el siguiente: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN McGraw-Hill ISBN:978-84-486-4238-9, además de otros libros de consulta enviados como muestra por diferentes editoriales, que también servirán de guía para conducir la práctica docente en el aula.

Legislación laboral básica, así como diversos manuales de derecho del trabajo, economía y organización de empresas.

El alumno contará con un aula virtual y Teams donde el profesor irá subiendo materiales a los alumnos, para la realización de las distintas actividades. El aula estará dotada con un proyector, pizarra digital, pizarra normal etc.

Medios audiovisuales: uso de vídeos, imágenes para su análisis en relación con algún tema concreto.

Medios informáticos: uso de las nuevas tecnologías, mediante el acceso a INTERNET para buscar información de carácter empresarial, así como el manejo de sencillos programas informáticos de aplicación y gestión. Se utilizarán dependiendo de la disponibilidad que exista de dichos medios en cada momento.

Uso del correo corporativo Educacyl.

Aplicaciones vinculadas a la plataforma de la Junta de Castilla y León: Correo electrónico, Teams, OneDrive, Microsoft 365, Aula virtual.

## **9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El departamento de Administración y Economía propone las siguientes actividades complementarias y extraescolares para una mayor comprensión del entorno empresarial, enriquecimiento del currículo y desarrollo de competencias técnicas y personales. Además, se muestra interesado en participar en otras actividades del centro e interdepartamentales fomentando las relaciones sociales entre el alumnado. Pendiente de determinar las fechas:

- Visita a distintas empresas (industriales, comerciales o de transportes) que dispongan de centro logístico o de interés para el desarrollo del contenido impartido en el aula.

- Visitas a centros de trabajo próximos para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas.
- Visitas a los comercios para valorar las técnicas de merchandising puestas en práctica en los escaparates.
- Visitas a instituciones locales como el Juzgado de Villarcayo, el Ayuntamiento, Registro de la Propiedad...
- Charlas concertadas con personal de Universidades, Bancos, Cámaras de Comercio, emprendedores...
- Visitas a salones o ferias monográficas.
- Visita al Centro de Desarrollo Rural Merindades (CEDER Merindades)
- Charla del SEPE, enfocada a los alumnos de FPB.
- Charla de antiguos alumnos de FP y que tengan ya una trayectoria profesional o hayan creado su propio negocio.
- Charlas de distintas entidades financieras sobre diversos temas (bolsa de valores, macroeconomía...)

Todas las actividades extraescolares y complementarias mencionadas se realizarán siempre y cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de la temporalización de los contenidos, lo permitan.

## **10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

No hay ningún alumno que tenga este módulo pendiente de superación.

Trimestres	R.A.	% Trim	P.F.	% RA	CONTENIDOS- U. T	C.E.	%	INSTRUMENTOS	AGENTE EVALUADOR
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	R.A.2	25%	100%	14%	U.T.1,	a,b,c,d,e,f,	70%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							30%	Otros instrumentos	H, C, A
	R.A.5	25%		14%	U.T.7 U.T.8, U.T.9	a.b,c,d,e,f	70%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							30%	Otros instrumentos	H, C, A
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	R.A.6	25%	95%	14%	U.T.10, U.T.11	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	70%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							30%	Otros instrumentos	H, C, A
	R.A.7	25%		14%	U.T.11	a,b,c,d,e,f	70%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							30%	Otros instrumentos	H, C, A
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	R.A.1	20%	95%	12%	U.T.2, U.T.3	a,b,c,d,e,f,g,	70%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							30%	Otros instrumentos	H, C, A
	R.A.3	35%		15%	U.T.4	a,b,c,d,f,g	70%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							30%	Otros instrumentos	H, C, A
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	R.A.4	35%	95%	12%	UT.5, U.T.6	a,b,d,c,e,f,g,h	70%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							30%	Otros instrumentos	H, C, A



FFE	R.A.7	10%	5%	5%	
-----	-------	-----	----	----	--

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN SEGÚN REAL DECRETO**

## ANEXO I

DECRETO 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

### 1. Características de la innovación empresarial:

#### – El proceso innovador en la actividad empresarial:

- Concepto de innovación y relacionados.

- Perspectiva de desarrollo de la empresa.

- La competitividad empresarial.

#### – El perfil de la iniciativa emprendedora y la innovación:

- Actitudes y habilidades emprendedoras: creatividad, negociación, dinámicas de grupo, comunicación, motivación y liderazgo.

- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

- Factores de riesgo en la innovación empresarial.

#### – La Tecnología como clave de la innovación empresarial:

- Áreas de aplicación de la tecnología.

- Innovaciones tecnológicas por sectores económicos.

- Consecuencias en la empresa de los cambios tecnológicos.

#### – La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación:

- Áreas.

- Cambios en la organización.

- Redes internas y externas.

#### – Ayudas y herramientas para la innovación empresarial:

- Planes nacionales y territoriales de apoyo a empresas.

- Redes de experiencias.

- Ayudas institucionales públicas y privadas (asesoramientos, financiación de ideas y premios, entre otros).

## 2. El Concepto Jurídico de Empresa y Empresario:

- Concepto de empresas.

- Concepto de empresario.

- Persona física.

- Persona jurídica.

- Empresas individuales.

- El empresario autónomo.

- Tipos de sociedades.

## 3. El Sistema Tributario:

- Historia.

- Concepto de tributo. Naturaleza y características.

- Principios del sistema tributario español.

- Los tributos y su finalidad socioeconómica.

- Normas y tipo de tributos. Clases de impuestos, tasas, contribuciones especiales, cotizaciones.

- El sistema tributario español.

- El sistema tributario autonómico.

- El sistema tributario local.

- Elementos de la declaración - liquidación.

- Formas de extinción de la deuda tributaria.

- Infracciones y sanciones tributarias.

## 4. Obligaciones Fiscales en la Empresa:

- El índice de actividades económicas.
- La declaración censal, alta en el censo de la actividad económica.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta en las actividades empresariales y profesionales.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración - liquidación.
- Naturaleza y elementos del impuesto de sociedades.

#### 5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El derecho.
- Las fuentes del derecho. La separación de poderes.
- La jerarquía de las normas.
- La Organización del Estado:
  - La estructura orgánica del Estado Español.
  - El Gobierno y la Administración Pública.
  - La Administración Autonómica. Las Comunidades Autónomas.
  - La Administración Local. Provincias y Municipios.
- Los presupuestos generales del Estado.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.
- Organismos internacionales. La Unión Europea. Formación histórica de la Unión Europea. Instituciones. El Derecho Comunitario.

#### 6. Las Relaciones entre administrado y administración pública:

- El Acto Administrativo. Definición. Clases. Requisitos. Notificación. Actos nulos y anulables. Obligaciones de resolver. El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases. Principios, etapas.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Conceptos, condiciones. Tipos de recursos. Características. Actos recurribles y no recurribles.
- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

#### 7. Gestión de la documentación ante la administración pública:

- Los documentos en la administración.
- Los archivos públicos.
- Los registros públicos.
- El derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.
- El libro de quejas y sugerencias.

y colaboración, creación de contenidos digitales, seguridad y resolución de problemas. Se fomentará que el alumnado alcance el nivel máximo para una participación, reflexiva y segura en la sociedad.

**GRADO MEDIO-TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN  
CONTABLE**



**IES MERINDADES DE CASTILLA**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

# **TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

**CÓDIGO: 0443**

**Año Académico: 2025-2026**

**Ciclo: GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Curso: SEGUNDO**

**Profesor: ELENA LÓPEZ FERNÁNDEZ**

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>1</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>4</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	6
6.2 Criterios de calificación de los módulos	8
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	9
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>8</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9

7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos. \_\_\_\_\_ 10

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>9</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>10</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>10</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>10</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto .....</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>

Contenidos del módulo profesional \_\_\_\_\_ 3



## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

Ciclo Formativo	Grado Medio de Gestión Administrativa.
Familia Profesional	Administración y Gestión.
Nivel del Ciclo Formativo	Nivel 2
Duración del Ciclo Formativo	2000 horas
Duración del módulo profesional	132 horas
Horas semanales	4

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.19 Competencia profesional asociada.

Art 5. RD Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. En concreto están relacionadas con este módulo: a), c), d) y r).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<b>RA1.</b> Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. 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. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. 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.	Preparación de documentación soporte de hechos económicos: – La documentación mercantil y contable. – Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. – Documentos-justificantes mercantiles tipo. – Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
<b>RA2.</b> Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los		Registro contable de hechos económicos habituales:

<p>criterios del Plan General de Contabilidad PYME.</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>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>	<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><b>RA3.</b> Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	<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</p>	<p><b>Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiento de apertura.</li> <li>– Registro contable de operaciones diarias.</li> </ul>

	<p>económico en la aplicación informática de forma cronológica.</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 ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</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>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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><b>RA4.</b> 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.</p> <p>b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.</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>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>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.</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><b>Comprobación de cuentas:</b></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>
---	---	--

	<p>h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>	
--	--	--

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

**R.A. 1.** Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Secuenciación de las unidades de trabajo		
Fechas	Título	Sesiones
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	UT 1: CONCEPTOS BÁSICOS DE TÉCNICA CONTABLE	15
	UT2: PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	10
	UT 3: LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES	10
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	UT 4: GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	15
	UT 5 ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I	15
	UT 6: 6. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II	15
	UT 7: EL INMOVILIZADO	12
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	UT 8: FUENTES DE FINANCIACIÓN	10
	UT 9: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. CUENTAS ANUALES.	15
	UT 10: CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS.APLICACIONES INFORMÁTICAS.CONTASOL	15
	<b>TOTAL</b>	<b>132</b>

La anterior tabla recoge la relación de unidades de trabajo a estudiar y la estimación del número de sesiones necesarias para su impartición, pudiendo variar según el ritmo de aprendizaje de los alumnos o cualquier circunstancia que pueda alterar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje

## 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

Se utilizará, el Aprendizaje Basado en Problemas, ya que se le pedirá al alumnado que se sumerja en diversas situaciones verosímiles en las que tendrá que intervenir trabajando en grupo, investigando, difundiendo los resultados. En este punto será valiosa la participación de los alumnos que ya tengan experiencia laboral, aportando situaciones reales y experiencias propias que nos sirvan para el estudio de casos. También se usará el Aprendizaje Basado en el Pensamiento (rutinas y destrezas de pensamiento, con las que se intentará guiar al alumnado en el proceso de reflexión previo a la adquisición de nuevos aprendizajes). Asimismo, el Aprendizaje Cooperativo (con sus técnicas) estará presente, aunque también se combinará con tareas individuales y en parejas.

Predominarán los siguientes modelos metodológicos: el de Enseñanza Directa (EDIR), con el objetivo de guiar al alumnado y proporcionarles pautas claras de trabajo; el Inductivo Básico (IBAS) y el Deductivo (DEDU), para que el alumnado investigue o para proporcionarles ejemplos de los que pueda inferir conclusiones generales y viceversa; el Memorístico (MEMO), para momentos puntuales del curso; el de Organizadores Previos (ORGP), que se empleará puntualmente para que el alumnado sea capaz de conectar informaciones y datos; la Investigación guiada (INV) y la Investigación Grupal (IGRU) entre otros.

En conclusión: metodología será activa e inclusiva, favoreciendo que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje, motivadora y que favorezca el desarrollo integral del alumno.

Asimismo, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana y próximos a la vida laboral.

#### ➤ Actividades de inicio, desarrollo y consolidación.

Son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y, por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

**1.-Actividades de Inicio y Motivación:** tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de **Genially o Kahoot**, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.



## 2.-Actividades de desarrollo que garanticen la secuenciación de los contenidos:

2.1-Actividades de demostración: Éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.

2.2-Actividades de investigación: Para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizarán a través del descubrimiento y desarrollar su capacidad de búsqueda y manejo de la información. Realizaremos búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir y acostumbrar a los alumnos a su uso.

Deberán utilizar el PGC como normativa básica en contabilidad.

Se les facilitará el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación tanto con la contabilidad como con el sistema impositivo español. Con este fin se creará un **One Drive específico** para su utilización en el que daremos acceso a otros docentes y alumnos que tengan relación con nuestro módulo, conforme lo establecido en nuestro Plan Digital del Centro (***Aumentar el intercambio de materiales por parte del profesorado utilizando los repositorios propios y los de la Junta de Castilla y León. (3.5. Contenidos y currículos)***)

Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad que subiremos a la aplicación **Teams** en nuestro grupo de clase.

2.3-Actividades de aplicación: Para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, scape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes. En este punto se incidirá en la necesidad y rigurosidad en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal. Los alumnos deberán habituarse y obligarse a utilizar un léxico apropiado y vocabulario técnico en la exposición de los temas

El alumno deberá acostumbrarse a usar del Cuadro de Cuentas del PGC., hasta conseguir manejarlo con agilidad y precisión.

En concreto en el uso de herramientas informáticas se facilitará la realización de ejercicios prácticos contables a través de hojas de cálculo, se realizarán sesiones para poner en práctica las utilidades del programa de gestión contable **ContaSOL**, previa adquisición de conocimientos teóricos- prácticos en soporte "papel".

Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información, conforme lo establecido en el Plan digital del Centro. (***Impulsar la realización de tareas escolares en las que sea imprescindible el uso de las TIC utilizando las herramientas corporativas, así como los principios DUA del aprendizaje. (3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje)***)

2.4- Actividades de refuerzo y ampliación: Debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y, por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como:

investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

**3.-Actividades de consolidación y finales:** Son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos: juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

Durante la realización de las actividades con los alumnos se tendrá en cuenta lo establecido en el **Plan Digital del Centro en cuanto Seguridad y confianza digital.**

- ✓ *“Se impulsará el uso seguro y responsable, advirtiendo de los riesgos y peligros potenciales que podrían derivarse de un uso inadecuado de los medios informáticos”*
- ✓ *“Actualizar y hacer cumplir las normas de uso de las TIC para asegurar el respeto y cuidado del material digital a disposición del alumnado en el centro, así como para el uso seguro y confiable de los recursos digitales.”*
- ✓ *“Diseñar un decálogo de buenas prácticas de uso de equipos en el centro: tratamiento de contraseñas, casos de ciberacoso, suplantación de identidad, difusión de datos e imágenes personales, etc.”*

En el desarrollo de las actividades previstas se aplicará lo establecido en el **Plan Digital de Centro en relación con licencias y derechos:** “El profesorado respetará los derechos de autor y utilizará preferiblemente recursos con licencias CC y, en su caso, citando adecuadamente la fuente de los contenidos empleados. Esto se producirá tanto en lo referente a los contenidos como en lo referente a las imágenes (utilizando páginas como pixabay.com, unsplash, pexels, public domain vectors, Wikimedia commons...).” Y la **Guía práctica de licencias de uso para docentes del INTEF.**

#### 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios.

Se realizarán agrupamientos diversos a lo largo del curso. En gran grupo (GGRU) se fomentarán la escucha activa, el aprendizaje entre iguales, el consenso y la coevaluación. El trabajo en grupos heterogéneos (GHET), que, durante el curso, constituirá la base en la mayoría de las sesiones. También, el alumnado podrá distribuirse en parejas (TPAR) para llevar a cabo tareas relativas al intercambio de ideas, extracción de conclusiones, comparaciones, coevaluaciones, así como tareas más creativas. El trabajo individual (TIND) contribuirá a la reflexión personal del alumnado y a la constatación de lo aprendido en el grupo o en la pareja.

Los espacios empleados para llevar a cabo esta programación serán el aula ordinaria, la biblioteca, el aula de emprendimiento, el centro y el entorno cercano a este y al alumnado.

## **6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

---

### **6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado**

**C. PRUEBAS OBJETIVAS: (80% de la nota final).** Se realizarán al menos un examen por evaluación. Cada uno de dichos exámenes se valorará sobre 10 **pnts**

La celebración de los exámenes se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todos o alguno de los siguientes componentes:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas para desarrollar.
- Preguntas cortas.
- Resolución de casos prácticos.
- Cualquier otro que juzgue oportuno para evaluar los contenidos.

**Consideraciones:** Las preguntas tipo test incluirán una única solución correcta y se indicará al alumnado la parte proporcional que resta cada pregunta errónea. En cuanto al resto de componentes del examen, se tendrá en cuenta para la calificación de cada uno de ellos:

- Si responde correctamente.
- Si responde exclusivamente a lo que se le pregunta.
- Si emplea correctamente el lenguaje.
- Si cumple con las indicaciones para la realización de la prueba.
- Las faltas de ortografía penalizarán en cada uno de los trabajos y exámenes con 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.
- Si ofrece una buena presentación (tachaduras, correcciones, letra ilegible).

En relación con las **pruebas orales**: se llevarán a cabo individualmente y/o en equipo, sobre temas relacionados con el módulo, utilizando fuentes de información diversas y se valorará distintos aspectos como la calidad de la presentación, dominio del contenido, lenguaje corporal y el uso de recursos visuales y/o tecnológicos.

**D. TRABAJOS INDIVIDUALES Y GRUPALES: (15% de la nota final).** En este apartado se incluirían, por ejemplo, comentarios de texto, resolución de ejercicios prácticos, trabajos individuales o en grupo, etc... Se incluyen tanto las tareas realizadas en clase para su posterior entrega como las encomendadas para su realización fuera del horario lectivo.

**Consideraciones:**

- Para su calificación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - Imprescindible que se presente en el momento o fecha indicada, salvo causa debidamente justificada.
  - Si se limita a la extensión indicada.
  - El grado de elaboración y el valor de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información).
  - Si ha reconocido o identificado la situación que se plantea.
  - Si ha realizado una valoración crítica y argumentada de la información: opinión personal.
  - Si emplea correctamente el lenguaje y ofrece una buena presentación.
  - Si utilizan adecuadamente el tiempo que se le ofrece en clase para realizar el trabajo.
  - Si cumple con las indicaciones de las actividades.
  - Si es en grupo, el grado de coordinación y participación que manifiestan.

**C.SIMULACIONES, ASIGNACIONES, RETOS, PROYECTOS (5% de la calificación total).**

Se valorará si:

- Participa activa y positivamente en clase con su trabajo diario (intervenciones orales, trabajo individual o en grupo...) mostrando interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula y/o las encomendadas para su realización fuera del horario lectivo. Se tendrá en cuenta:
  - La voluntariedad de las participaciones.
  - El valor de la participación realizada.
  - El grado de dominio que sobre la materia manifiesta al realizar las aportaciones.
  - La atención y respeto prestado a la participación de los demás.
  - El grado de interés con el que se implica, si trae los materiales que se requieren.
- Realiza las tareas y actividades propuestas en clase y entrega los trabajos en los plazos establecidos. La mera presentación o entrega de los trabajos del aula/casa, sin que se hayan realizado con criterio, esfuerzo, corrección y rigor, no se considerará como trabajo realizado. Por ello, se valorará, por un lado, la realización de los trabajos y, por otro lado, la calidad de estos trabajos
- Se esfuerza por mejorar su rendimiento escolar y su autonomía para aprender por sí mismo.
- Trabaja en equipo (participa, asume sus responsabilidades, escucha a los demás integrantes, expone y defiende sus propias ideas con un carácter asertivo...).
- Tendrán la consideración de comportamiento disruptivo en el aula, la utilización del móvil, interrumpir intencionadamente las explicaciones, generar ruidos molestos,

perder el tiempo, no atender, hablar a destiempo, la utilización de un vocabulario inapropiado, el no ocupar la ubicación asignada, realizar tareas de otros módulos distintos al que se está impartiendo, la impuntualidad y actos similares **aunque no sean los suficientemente graves para aplicar lo establecido en el régimen disciplinario, si afectan de manera negativa al ambiente y al desarrollo de las actividades en el aula.**

Si durante la realización de cualquier prueba, el profesorado observa que algún alumno/a dispone de información o de cualquier dispositivo o medio no autorizado ("chuletas", notas escritas en las manos o pupitre, charla con compañeros / as, observación del examen de otros / as compañeros / as, etc.), se le podrá calificar con un cero y/o retirar su examen.

Para la **evaluación de la competencia digital** se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración

La **no asistencia a un examen** se considera voluntaria e implicará que la nota obtenida en ese examen no realizado es de cero. Existe una salvedad: en el caso de una urgencia médica grave o hecho de similar importancia, para lo cual el alumno/a deberá aportar los justificantes médicos u hospitalarios oportunos, no siendo válidos a este efecto aquellos firmados por los padres o tutores; en este caso, el profesorado valorará la repetición o no de dicho examen.

En todo caso, la fecha en este caso será señalada a discreción del profesor, pudiéndose fijar en un plazo máximo de dos días desde la presentación del justificante o de la fecha del examen objeto de recuperación.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones.

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 80% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de los criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 20% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

Por otro lado, debido a que la calificación que se exige es un número entero, el redondeo por exceso o por defecto se realizará de la nota media resultante de los parámetros considerados en cada trimestre, convocatoria ordinaria o recuperación.

Se procederá a redondear por exceso cuando la parte decimal fuera superior a 5.

Todas aquellas calificaciones con decimales, los cuales sean inferiores o iguales a 5, procederán a redondearse por defecto al número entero que preceda.

Por ejemplo: una calificación de 5,7 procedería a redondearse a 6. Mientras que una calificación de 5,5 procedería a redondearse a 5.

En el boletín de notas de cada evaluación figurará exclusivamente una calificación redondeada por exceso o defecto, reservándose la nota real con decimales obtenidos en cada trimestre para calcular la nota final de la convocatoria ordinaria.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el **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 y también en los **artículos 92,93,94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)**

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.



Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

#### 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

- ✓ Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.
- ✓ Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.
- ✓ Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

- ✓ Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación.
- ✓ Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria.
- ✓ Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.
- ✓ Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los recursos y materiales didácticos tienen como función principal facilitar el proceso de aprendizaje puesto que, en coherencia, con el resto de los elementos curriculares, permiten guiar los aprendizajes del alumnado, les proporcionan información, posibilitan el entrenamiento de habilidades y deben poseer un carácter motivador intrínseco.

Esto nos supone la utilización de un número muy variado de materiales y recursos. A continuación, hacemos una breve enumeración de estos.

- Materiales y Recursos de desarrollo curricular:

**1.-Impresos: “Tratamiento de la documentación contable. Editorial macmillan education”. (ISBN 978-84-10207-06-6).** Este libro es de tipo “recomendado”, por lo que los alumnos podrán utilizar otros materiales de apoyo.

Cada unidad de trabajo del libro cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. Este material complementario se encuentra en el aula virtual de la editorial “Macmillan education advantage.”

Materiales elaborados y facilitados por el profesor, Plan General Contable de Pymes.

**2.-Digitales:** Moodle, Herramientas digitales (Edpuzzle, Kahoot, Nearpod, Google Form, Padlet, Mentimeter...), Teams. Ordenador, pizarra digital interactiva, programas informáticos (paquete Office), Google Forms, calculadora científica.

**3.-Medios audiovisuales y multimedia:** videos y podcast relacionados con la materia, programas de radio y televisión

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

En relación con este apartado nos remitimos a la programación general del Departamento.

Los alumnos del módulo podrán participar en aquellas actividades que se organicen y que tengan relación con los contenidos del módulo y/o que se consideren de interés para ellos realizadas por cualquier Departamento del Centro.

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

- Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.
- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la



adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

<b><i>Alumnado</i></b>	<b><i>Adaptación no significativa</i></b>	<b><i>Observaciones</i></b>
Hipoacusia	Adaptación curricular no significativa	<p>Indicaciones del Equipo de Orientación del Centro:</p> <p>-Es conveniente que permanezca sentado en las primeras filas para evitar factores de distracción y facilitar su atención.</p> <p>- Comprobar que comprende lo que se le explica y se le pide.</p> <p>.</p>

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

---

No hay alumnos con este módulo pendiente.

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 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 (Modificado por RD 499/2024 de 21 de mayo)**

R.A. (%)	Contenidos- U.D.	C.E.	% C. E	Instrumentos	Agente Evaluador
R.A.1 (25%)	U.D.1,2,3,4,5,6,7,8,9	a)	10	Prueba Objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	20		
		c)	15		
		d)	15		
		e)	20		
		f)	10		
		g)	10		
R.A.2 (10%)	U.D. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	a)	10	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	10		
		c)	10		
		d)	20		
		e)	10		
		f)	20		
		g)	10		
		h)	10		
R.A.3 (30%)	U.D. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	a)	5	Prueba objetiva Resto instrumentos	H, C, A
		b)	10		
		c)	5		
		d)	20		
		e)	20		
		f)	20		
		g)	5		
		h)	10		
		i)	5		
R.A.4 (30%)	U.D. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	a)	10	Prueba objetiva	H, C, A

R.A. (%)	Contenidos- U.D.	C.E.	% C. E	Instrumentos	Agente Evaluador
		b)	10	Resto instrumentos.	
		c)	10		
		d)	10		
		e)	10		
		f)	10		
		g)	10		
		h)	10		
		i)	10		
		j)	10		
RA2 FFE (5%)	U.D. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	a)	10	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	10		
		c)	10		
		d)	20		
		e)	10		
		f)	20		
		g)	10		
		h)	10		

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo.

## **ANEXO I.**

### Contenidos del módulo profesional.

Los contenidos básicos que se relacionan a continuación están recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### **1.-Preparación de documentación soporte de hechos económicos:**

- La documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

#### **2.- Registro contable de hechos económicos habituales:**

- Operaciones relacionadas con compras y ventas
- Gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

#### **3.-Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:**

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

#### **4.- Comprobación de cuentas:**

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

**GRADO MEDIO- EMPRESA EN EL AULA**



**IES MERINDADES DE CASTILLA**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**  
**EMPRESA EN EL AULA**

**CÓDIGO: 0446**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Curso:** 2º

**Profesor:** NOEMÍ GONZÁLEZ AVILÉS

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO 1</b>	
<b>1. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	3
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>11</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE</b>	<b>11</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>11</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	11
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	13
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>14</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	14
6.2 Criterios de calificación de los módulos	15
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	16
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>16</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	16
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	17

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>17</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>18</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>18</b>
<b>11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>19</b>
<b>12. FOMENTO DE LA LECTURA</b>	<b>19</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>30</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Medio de Gestión Administrativa
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión.
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado Medio (nivel 2).</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	165 horas
<b>Horas semanales</b>	5 horas

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.1 Competencia profesional asociada.

El artículo 3 del R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, detalla las competencias general y profesionales en sus artículos 4 y 5 establecen respectivamente lo siguiente:

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.

La formación del módulo Empresa en el aula contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales establecidas para el ciclo formativo de Gestión Administrativa, que son las siguientes:

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

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
RA1. 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>UD1. Creación y puesta en marcha de la empresa</p> <p>UD 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa</p> <p>UD 3. Lanzamiento de la empresa al mercado</p>

## 2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
RA2. 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>	<p>UD 4. Departamento de almacén</p> <p>UD 5. Departamento de compras</p> <p>UD 6. Departamento de ventas</p> <p>UD 7. Departamento de contabilidad</p> <p>UD 8. Departamento de gestión de tesorería</p> <p>UD 9. Departamento de recursos humanos</p>

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la 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 predefinidas.</p>	<p>UD 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa</p> <p>UD 4. Departamento de almacén</p> <p>UD 5. Departamento de compras</p> <p>UD 6. Departamento de ventas</p> <p>UD 7. Departamento de contabilidad</p> <p>UD 8. Departamento de gestión de tesorería</p> <p>UD 9. Departamento de recursos humanos</p>

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
RA4. 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>	<p>UD 4. Departamento de almacén</p> <p>UD 5. Departamento de compras</p> <p>UD 6. Departamento de ventas</p> <p>UD 7. Departamento de contabilidad</p> <p>UD 8. Departamento de gestión de tesorería</p> <p>UD 9. Departamento de recursos humanos</p>

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
RA5. 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>UD 3. Lanzamiento de la empresa al mercado</p> <p>UD 5. Departamento de compras</p> <p>UD 6. Departamento de ventas</p>

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
RA6. 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>	<p>UD 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa</p> <p>UD 5. Departamento de compras</p> <p>UD 6. Departamento de ventas</p>

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
RA7. 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>UD1. Creación y puesta en marcha de la empresa</p> <p>UD 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa</p> <p>UD 3. Lanzamiento de la empresa al mercado</p> <p>UD 4. Departamento de almacén</p> <p>UD 5. Departamento de compras</p> <p>UD 6. Departamento de ventas</p> <p>UD 7. Departamento de contabilidad</p> <p>UD 8. Departamento de gestión de tesorería</p> <p>UD 9. Departamento de recursos humanos</p>



--	--	--

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

El resultado de aprendizaje a desarrollar en la empresa y relacionado con este módulo será el RA 6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. y RA7. RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE

#### Secuenciación de las unidades de trabajo

	UT	Título	Fecha de comienzo	Fecha de Finalización	Sesiones
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	1	Creación y puesta en marcha de la empresa	16/09/2025	08/10/2025	12
	2	Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	16/10/2025	10/10/2025	15
	3	Lanzamiento de la empresa al mercado	08/10/2025	14/10/2025	18
	4	Departamento de almacén	14/10/2025	12/12/2025	20
	5	Departamento de compras	14/10/2025	12/12/2025	20
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	6	Departamento de ventas	14/10/2025	12/12/2025	20
	7	Departamento de contabilidad	12/12/2025	04/03/2026	20
	8	Departamento de gestión de tesorería	12/12/2025	04/03/2026	20
	9	Departamento de recursos humanos	14/10/2025	12/12/2025	20
<b>TERCER TRIMESTRE</b>		FFE	09/03/2025	12/06/2025	

La anterior tabla recoge la relación de unidades de trabajo a estudiar y la estimación del número de sesiones necesarias para su impartición, pudiendo variar según el ritmo de aprendizaje de los alumnos o cualquier circunstancia que pueda alterar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Podrá no coincidir la temporalización en horas con el total de las horas previstas en el R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, por las horas que pasarán en la empresa y la coincidencia de días festivos en horas lectivas.

### 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

#### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología de las clases seguirá las siguientes fases:

1. Se pretenderá, al inicio de las unidades didácticas, llevar a cabo actividades de presentación-motivación con el alumnado, para así introducir al mismo en el tema que se va a abordar. Esta misma actividad puede llevarnos a conocer los conocimientos previos y su posible evaluación.

2. Basándonos en el libro como eje principal se llevarán a cabo las actividades de desarrollo que permitan la adquisición de los R.A. Se complementarán dichas actividades del libro de texto con otras fuentes de información en función de los niveles de conocimiento del curso. En este apartado se pretenderá en la medida de lo posible, y siempre atendiendo a las circunstancias particulares del contexto clase, que la actividad de enseñanza-aprendizaje se desarrolle a partir del siguiente esquema de trabajo:

- Siempre que sea posible partiremos de una situación laboral concreta y a continuación...
- Plantearemos qué queremos enseñar y, en función de ello...
- Fijamos un plan y lo desarrollaremos. Luego...
- Lo aplicaremos a diferentes situaciones laborales (casos prácticos y ejemplos), para a continuación...
- Invitar al alumno-a a que ponga en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios que se propongan.

3. Al finalizar la unidad didáctica se llevarán a cabo actividades de síntesis-resumen que permitan a los alumnos tomar conocimiento de los R.A. o parte de éstos alcanzados en dicha unidad, así como la relación de estos con los objetivos generales.

La metodología didáctica de la Formación Profesional específica favorece en el alumno la capacidad para el autoaprendizaje y el trabajo en equipo. Los alumnos y alumnas se enfrentarán con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la tecnología. Pretendemos formar profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En este sentido el alumno debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

Se plantearán supuestos que permitan la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos para ello se aplicará el Plan Digital del Centro.

Se promoverán Principios metodológicos relacionados con las TIC (Teams y similar), así como la seguridad y confianza digital.

Se usará onedrive, donde se comparte contenido y recursos elaborados en nuestro departamento de administración.

Y el uso de aplicaciones con licencias “creative commons” tales como Pixabay, Vimeo, Canva, Public Domain Vectors, Wikimeida Commons, Genially, etc.

Se utilizará el SEFED, programa y plataforma para que los alumnos practiquen con una herramienta de uso común similar a la realidad en las empresas.

En resumen, seguiremos una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje asegure la motivación y de esta manera favorezca la adquisición de los R.A. y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo o grupo-clase.

Durante la resolución de las actividades se realizarán agrupamientos de 2 o 3 miembros para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre alumnos con distintos ritmos de aprendizaje. Estos grupos, también contarán con el apoyo del docente cuando sea requerido.

**Organización de tiempos:** Se contará con 5 sesiones a la semana en bloques de 2 sesiones o 1 sesión. Cada sesión se comenzará con la exposición del docente, seguida del trabajo práctico en clase y a continuación se resolverán los casos prácticos planteados poniendo en común dudas y dificultades surgidas en la realización de las actividades prácticas.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con un área de equipos informáticos y otra área de mesas y sillas situadas en el centro de la clase. Se alternará el uso de ambas áreas atendiendo a las distintas actividades teórico-prácticas planteadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se podrán mover mesas y sillas para la realización de actividades en grupo.

## **6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.

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 será coincidente con la segunda sesión parcial, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado

o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación y calificación de los resultados de aprendizaje serán los siguientes:

Prueba escrita y práctica. Definida en la tabla solo como prueba escrita que incluye a ambos tipos.

Cuaderno del alumno. En el que se incluyen las actividades realizadas en Teams y en los cuadernos a papel.

Heteroevaluación.

Que vendrán desarrollados, relacionados y organizados en, resultado de aprendizaje, criterios de evaluación, contenido, peso, instrumento de evaluación y agente evaluador en el apartado de Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación descritos en una tabla.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo (Ver apartado de Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación al final). La calificación de los resultados de aprendizaje será la suma de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Será necesario alcanzar una calificación mínima de 4 para poder realizar la media en las distintas pruebas objetivas que suceden a lo largo de cada trimestre. La calificación final será numérica, entre uno y diez.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria se les realizará una prueba objetiva en junio con toda la materia del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:

1. 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

### **7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

---

#### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y

quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

Se considera indispensable para desarrollar las actividades de enseñanza -aprendizaje del módulo de "Empresa en el Aula" los siguientes materiales y recursos didácticos:



Aula en la que el grupo reciba todas sus clases.

Equipos informáticos: al menos 1 por cada alumno o grupo con acceso a internet y cuenta de correo electrónico.

Aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de presentación. Aplicación del Plan Digital del Centro.

Uso de la pizarra tradicional y digital para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos prácticos.

La profesora se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo y la plataforma Teams. Se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación.

Se utilizará Teams para la comunicación de actividades y su recepción. También se colgará contenido del temario que no se incluya en el libro.

Cada alumno dispondrá de un PC con el paquete Office para hacer uso de Excel y Word.

El libro de texto que se recomienda para la impartición del curso es "Empresa en el Aula" de María Eugenia Madorrán Álvarez y Mercedes Molins Martín de la editorial McGraw-Hill.

## **9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

## **10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones
----------	-----------------------------	---------------

A	Adaptación curricular no significativa	Ligera hipoacusia, un alumno.
B, C Y d	Adaptación curricular no significativa	

## **11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

Evaluación de alumnado que promocionan con módulo pendiente:

El presente curso escolar 2025-2026 no hay ningún alumno que haya promocionado de curso con este módulo pendiente.

Convocatoria de junio:

Acudirá a esta convocatoria el alumnado que tengan suspensas las dos evaluaciones tras la primera evaluación final. En este caso, no habrá reserva de ninguna nota anterior. El alumnado deberá presentarse a todo el contenido incluido en la programación del módulo. No tendrán opción de recuperar el porcentaje destinado a actividades o tareas durante la evaluación continua.

## **12. FOMENTO DE LA LECTURA**

En el Departamento de Administración de Empresas y Economía se considera que el fomento de la lectura es fundamental para despertar la actitud crítica, la capacidad de análisis para la toma de decisiones y generar hábito de mantener la información actualizada. Las medidas oportunas vienen recogidas en la Programación General de dicho Departamento.

### **Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto**

- 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.
- DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.
- 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

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA1. 10%	a)	UT1. Creación y puesta en marcha de la empresa. Impuestos. RSC.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.		Prueba escrita	80%	
		UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado.				
	b)	UT2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado.		Prueba escrita	80%	
	c)	UT2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado.		Prueba escrita	80%	
	d)	UT1. Creación y puesta en marcha de la empresa. Impuestos. RSC.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado.				
	e)	UT2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	f)	UT2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA2. 10%	a)	UT4. Departamento de almacén.  UT5. Departamento de compras. UT6. Departamento de ventas. UT7. Departamento de contabilidad. UT8. Departamento de gestión de tesorería. UT9. Departamento de recursos humanos.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	b)		12%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	c)		12%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	d)		12%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	e)		12%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	f)		12%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
<b>RA2.</b>  <b>10%</b>	g)	UT4. Departamento de almacén.	18%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5. Departamento de compras.		Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	h)	UT6. Departamento de Ventas.	12%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT7. Departamento de contabilidad.		Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
		UT8. Departamento de gestión de tesorería.				
		UT9. Departamento de recursos humanos.				

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA3. 15%	a)	UT2.3. Departamento de recepción.  UT4. Departamento de almacén.  UT5. Departamento de compras.  UT6. Departamento de Ventas.  UT7. Departamento de contabilidad.  UT8. Departamento de gestión de tesorería.  UT9. Departamento de recursos humanos.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	b)		10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	c)		10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	d)		10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	e)		10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	f)		20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA4. 20%	a)	UT4. Departamento de almacén.	18%	Cuaderno del alumno Prueba escrita	80% 20%	Heteroevaluación
	b)	UT5. Departamento de compras.	12%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT6. Departamento de Ventas.		Prueba escrita	20%	
	c)	UT9. Departamento de recursos humanos.	12%	Cuaderno del alumno Prueba escrita	80% 20%	Heteroevaluación
	d)	UT7. Departamento de contabilidad.	18%	Cuaderno del alumno Prueba escrita	80% 20%	Heteroevaluación
	e)	UT8. Departamento de gestión de tesorería.	18%	Cuaderno del alumno Prueba escrita	80% 20%	Heteroevaluación
	f)	UT7. Departamento de contabilidad.	12%	Cuaderno del alumno Prueba escrita	80% 20%	Heteroevaluación
	g)	UT4. Departamento de almacén.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5. Departamento de compras.		Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
		UT6. Departamento de Ventas.				
		UT7. Departamento de contabilidad.				
		UT8. Departamento de gestión de tesorería.				
		UT9. Departamento de recursos humanos.				

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA5. 20%	a)	UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado.	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT6. Departamento de Ventas.		Prueba escrita	20%	
	b)	UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado.	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5. Departamento de compras.		Prueba escrita	20%	
	c)	UT5. Departamento de compras.	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT6. Departamento de Ventas.		Prueba escrita	20%	
	d)	UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT6. Departamento de Ventas.		Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	e)	UT6. Departamento de Ventas.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	f)	UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado.	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5. Departamento de compras.		Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
		UT6. Departamento de Ventas.				



R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA6.  15%  (5%será valorado en la empresa)	a)	UT2.3. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	15%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5. Departamento de compras.		Prueba escrita	20%	
		UT6. Departamento de Ventas.				
	b)	UT2.3. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	15%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT6. Departamento de Ventas.		Prueba escrita	20%	
	c)	UT2.3. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	15%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5. Departamento de compras.				
		UT6. Departamento de Ventas.		Prueba escrita	20%	
	d)	UT2.3. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	15%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5. Departamento de compras.		Prueba escrita	20%	
		UT6. Departamento de Ventas.				
	e)	UT2.3. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5. Departamento de compras.		Prueba escrita	20%	
		UT6. Departamento de Ventas.				
	f)	UT2.3. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5. Departamento de compras.		Prueba escrita	20%	
		UT6. Departamento de Ventas.				



R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA7.  20%  (5%será valorado en la empresa)	a)	UT1. Creación y puesta en marcha de la empresa. Impuestos. RSC.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	b)	UT2.Organización por departamentos y la comunicación en la empresa. Departamento de recepción.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	c)	UT3. Lanzamiento de la empresa al mercado. UT4. Departamento de almacén.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	d)	UT5. Departamento de compras. UT6. Departamento de Ventas.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	e)	UT/. Departamento de contabilidad. UT8. Departamento de gestión de tesorería.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	f)	UT9. Departamento de recursos humanos.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	g)		10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	h)		10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	i)		10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	j		10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación

				<i>Prueba escrita</i>	<i>20%</i>	
--	--	--	--	-----------------------	------------	--

## **ANEXO I.**

### **CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL**

#### **Contenidos básicos:**

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración.

Trasmisión 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.
- 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 de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- 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:

- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.

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.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

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.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

**GRADO MEDIO- OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE  
TESORERÍA**



IES MERINDADES DE CASTILLA

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

**OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN  
DE TESORERÍA**

**CÓDIGO: 0448**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Curso:** 2º

**Profesor:** NOEMÍ GONZÁLEZ AVILÉS

**Año Académico:** 2025-2026

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO 1</b>	
<b>1. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2. Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	3
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>10</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE</b>	<b>10</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>11</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	11
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	12
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>13</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	13
6.2 Criterios de calificación de los módulos	14
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	15
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>16</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	16
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	16



<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>17</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>17</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>18</b>
<b>11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>18</b>
<b>12. FOMENTO DE LA LECTURA</b>	<b>18</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>28</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Medio de Gestión Administrativa
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión.
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado Medio (nivel 2).</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	198 horas
<b>Horas semanales</b>	6 horas

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.1 Competencia profesional asociada.

El artículo 3 del R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, detalla las competencias general y profesionales en sus artículos 4 y 5 establecen respectivamente lo siguiente:

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.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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.
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.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

La relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título y definidas en el artículo 6, anexos V A y B del RD 499/2024 es:

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería

## 2.2. Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p>	<p>UD 4. Libros registro. Control de la tesorería de la empresa</p> <p>UD 5. Previsión de tesorería</p> <p>UD 9. Casos prácticos globalizados</p>

	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	
--	--	--

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
<p>RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p>	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</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>UD 1. El sistema financiero español</p> <p>UD 2. Productos y servicios bancarios</p> <p>UD 6. El interés compuesto y las rentas constantes</p> <p>UD 8. Entidades de seguros y sus operaciones</p> <p>UD 9. Casos prácticos globalizados</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>	
--	--	--

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
<p>RA 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.informáticas específicas.</p>	<p>UD 2. Productos y servicios bancarios</p> <p>UD 3. El interés simple y el descuento bancario</p> <p>UD 6. El interés compuesto y las rentas constantes</p> <p>UD 9. Casos prácticos globalizados</p>



Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	<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 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>UD 3. El interés simple y el descuento bancario</p> <p>UD 6. El interés compuesto y las rentas constantes</p> <p>UD 7. Operaciones con préstamos y leasing</p> <p>UD 9. Casos prácticos globalizados</p>

	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	
--	---	--

### 3.(c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

En este módulo no se desarrollará ningún Resultado de Aprendizaje en la empresa.

### 4.(d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE

#### Secuenciación de las unidades de trabajo

	UT	Título	Fecha de comienzo	Fecha de Finalización	Sesiones
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	1	INTERÉS SIMPLE Y DESCUENTO BANCARIO	15/09/2025	26/09/2025	20
	2	INTERÉS COMPUESTO Y LAS RENTAS CONSTANTES	29/09/2025	29/10/2025	20
	3	OPERACIONES CON PRÉSTAMOS Y LEASING	03/11/2025	17/11/2025	14
	4	EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL	18/11/2025	27/11/2025	12
	5	PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS	01/12/2025	18/12/2025	16
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	6	LIBROS DE REGISTRO. CONTROL DE LA TESORERÍA DE LA EMPRESA	08/01/2025	21/01/2025	12
	7	PREVISIÓN DE TESORERÍA	22/01/2025	12/02/2025	20
	8	ENTIDADES DE SEGUROS Y SUS OPERACIONES	18/02/2025	03/03/2025	16
	9	CASOS PRÁCTICOS GLOBALIZADOS	<i>De forma transversal</i>		
<b>TERCER TRIMESTRE</b>		<i>FFE</i>	09/03/2025	12/06/2025	

La anterior tabla recoge la relación de unidades de trabajo a estudiar y la estimación del número de sesiones necesarias para su impartición, pudiendo variar según el ritmo de aprendizaje de los alumnos o cualquier circunstancia que pueda alterar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Podrá no coincidir la temporalización en horas con el total de las horas previstas en el R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, por las horas que pasarán en la empresa y la coincidencia de días festivos en horas lectivas.

## 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

### 5.1. Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología de las clases seguirá las siguientes fases:

1. Se pretenderá, al inicio de las unidades didácticas, llevar a cabo actividades de presentación-motivación con el alumnado, para así introducir al mismo en el tema que se va a abordar. Esta misma actividad puede llevarnos a conocer los conocimientos previos y su posible evaluación.

2. Basándonos en el libro como eje principal se llevarán a cabo las actividades de desarrollo que permitan la adquisición de los R.A. Se complementarán dichas actividades del libro de texto con otras fuentes de información en función de los niveles de conocimiento del curso. En este apartado se pretenderá en la medida de lo posible, y siempre atendiendo a las circunstancias particulares del contexto clase, que la actividad de enseñanza-aprendizaje se desarrolle a partir del siguiente esquema de trabajo:

- Siempre que sea posible partiremos de una situación laboral concreta y a continuación...
- Plantearemos qué queremos enseñar y, en función de ello...
- Fijamos un plan y lo desarrollaremos. Luego...
- Lo aplicaremos a diferentes situaciones laborales (casos prácticos y ejemplos), para a continuación...
- Invitar al alumno-a a que ponga en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios que se propongan.

3. Al finalizar la unidad didáctica se llevarán a cabo actividades de síntesis-resumen que permitan a los alumnos tomar conocimiento de los R.A. o parte de éstos alcanzados en dicha unidad, así como la relación de estos con los objetivos generales.

La metodología didáctica de la Formación Profesional específica favorece en el alumno la capacidad para el autoaprendizaje y el trabajo en equipo. Los alumnos y alumnas se enfrentarán con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la tecnología. Pretendemos formar profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En este sentido el alumno debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

Se plantearán supuestos que permitan la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos para ello se aplicará el Plan Digital del Centro.

Se promoverán Principios metodológicos relacionados con las TIC (Teams y similar), así como la seguridad y confianza digital.

Se usará onedrive, donde se comparte contenido y recursos elaborados en nuestro departamento de administración.

Y el uso de aplicaciones con licencias “creative commons” tales como Pixabay, Vimeo, Canva, Public Domain Vectors, Wikimeida Commons, Genially, etc.

Se utilizará el Excel para que los alumnos practiquen con una herramienta de uso común en las empresas.

En resumen, seguiremos una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje asegure la motivación y de esta manera favorezca la adquisición de los R.A. y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo o grupo-clase.

Durante la resolución de las actividades se realizarán agrupamientos de 2 o 3 miembros para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre alumnos con distintos ritmos de aprendizaje. Estos grupos, también contarán con el apoyo del docente cuando sea requerido.

**Organización de tiempos:** Se contará con 6 sesiones a la semana en bloques de 2 sesiones o 1 sesión. Cada sesión se comenzará con la exposición del docente, seguida del trabajo

práctico en clase y a continuación se resolverán los casos prácticos planteados poniendo en común dudas y dificultades surgidas en la realización de las actividades prácticas.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con un área de equipos informáticos y otra área de mesas y sillas situadas en el centro de la clase. Se alternará el uso de ambas áreas atendiendo a las distintas actividades teórico-prácticas planteadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se podrán mover mesas y sillas para la realización de actividades en grupo.

## **6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.

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 será coincidente con la segunda sesión parcial, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación y calificación de los resultados de aprendizaje serán los siguientes:

Prueba escrita y práctica. Definida en la tabla solo como prueba escrita que incluye a ambos tipos.

Cuaderno del alumno. En el que se incluyen las actividades realizadas en Teams y en los cuadernos a papel.

Heteroevaluación.

Que vendrán desarrollados, relacionados y organizados en, resultado de aprendizaje, criterios de evaluación, contenido, peso, instrumento de evaluación y agente evaluador en el apartado de Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación descritos en una tabla.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo (Ver apartado de Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación al final). La calificación de los resultados de aprendizaje será la suma de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Será necesario alcanzar una calificación mínima de 4 para poder realizar la media en las distintas pruebas objetivas que suceden a lo largo de cada trimestre. La calificación final será numérica, entre uno y diez.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria se les realizará una prueba objetiva en junio con toda la materia del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:

1. 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



## **7.(g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

---

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

### 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## **8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

---

Se considera indispensable para desarrollar las actividades de enseñanza -aprendizaje del módulo de "Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería" los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Aula en la que el grupo reciba todas sus clases.
- Equipos informáticos: al menos 1 por cada alumno o grupo con acceso a internet y cuenta de correo electrónico.
- Aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de presentación. Aplicación del Plan Digital del Centro.
- Uso de la pizarra tradicional y digital para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos prácticos.
- La profesora se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo y la plataforma Teams. Se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación.
- Se utilizará Teams para la comunicación de actividades y su recepción. También se colgará contenido del temario que no se incluya en el libro.
- Cada alumno dispondrá de un PC con el paquete Office para hacer uso de Excel y Word.
- El libro de texto que se recomienda para la impartición del curso es "Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería" de Tatiana Delgado Aguilar, Ana Arias Rodríguez y Juan Francisco Caballero Cabrera de la editorial McGraw-Hill.

## **9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

---

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones
A	Adaptación curricular no significativa	Ligera hipoacusia, un alumno.
B, C Y d	Adaptación curricular no significativa	

## 11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

---

Evaluación de alumnado que promocionan con módulo pendiente:

El presente curso escolar 2025-2026 no hay ningún alumno que haya promocionado al segundo curso con este módulo pendiente.

Convocatoria de junio:

Acudirá a esta convocatoria el alumnado que tengan suspensas las dos evaluaciones tras la primera evaluación final. En este caso, no habrá reserva de ninguna nota anterior. El alumnado deberá presentarse a todo el contenido incluido en la programación del módulo. No tendrán opción de recuperar el porcentaje destinado a actividades o tareas durante la evaluación continua.

## 12. FOMENTO DE LA LECTURA

---

En el Departamento de Administración de Empresas y Economía se considera que el fomento de la lectura es fundamental para despertar la actitud crítica, la capacidad de

análisis para la toma de decisiones y generar hábito de mantener la información actualizada. Las medidas oportunas vienen recogidas en la Programación General de dicho Departamento.

## **Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto**

- 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.
- DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.
- 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

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA1. 20%	a)	UT4.1. Métodos de control de la gestión de tesorería.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT5.1. Financiación del activo corriente. 2.Previsión. 3.Solución de problemas.		Prueba escrita	80%	
	b)	UT4.3.Registro de los cobro y pagos de la empresa a partir de facturas emitidas y recibidas.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT5.2.Previsión de tesorería. Plan de tesorería.		Prueba escrita	80%	
	c)	UT4.2. Libros registro auxiliares de caja y de bancos.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT4.3.Registro de los cobro y pagos de la empresa a partir de facturas emitidas y recibidas.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	d)	UT4.4. Control de efectivo y contado.	15%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	e)	UT4. 2. Libros registro auxiliares de caja y de bancos.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT4. 4. Control de efectivo y contado.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	f)	UT5. 2. Previsión de tesorería. Plan de tesorería.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	g)	UT5. Solución de problemas de tesorería.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA1.  20%	h)	UT4. 2. Libros registro auxiliares de caja y de bancos.	15%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT4.3.Registro de los cobro y pagos de la empresa a partir de facturas emitidas y recibidas.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT5. 2. Previsión de tesorería. Plan de tesorería.				
	i)	UT4.1. Métodos de control de la gestión de tesorería.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT5.3. Solución de problemas de tesorería.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA2. 20%	a)	UT1. 1. El sistema financiero español. 2. Los elementos del sistema. 3. Las instituciones y entidades financieras.	5%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT8. 1. Las entidades aseguradoras.		Prueba escrita	80%	
	b)	UT1.2. Los elementos y la estructura del sistema financiero.	5%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT1.3. Las instituciones y entidades financieras.		Prueba escrita	80%	
	c)	UT1. El sistema financiero español. 2. Los elementos de la estructura del sistema financiero.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	d)	UT1.3. Las instituciones y entidades financieras.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	e)	UT2. 1.Productos bancarios de pasivo. 2.Productos bancarios de activo.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	f)	UT8.1.Las entidades aseguradoras. 2.Conceptos básicos del seguro. Contrato. 3.Contrato de seguro. Características, objeto y elementos.4.Tipos de seguros.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	g)	UT2.1.Productos bancarios de pasivo. 2. Productos bancarios de activo. 3.Servicios bancarios.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA2. 20%	h)	UT2.1. Productos bancarios de pasivo.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT8.4. Tipos de seguros		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT6.1 Previsión de tesorería. El interés compuesto. 2. Rentas.				
	i)	UT2.1. Productos bancarios de pasivo.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	j)	UT2.1. Productos bancarios de pasivo. 2. Productos banarios de activo.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT8.3. Contrato de seguro. Características, objeto y elementos.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación



R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA3. 30%	a)	UT3.2 Operaciones y leyes financieras. 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	b)	UT2.1 Productos bancarios de pasivo. 2. Productos bancarios de activo.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT3.2 Operaciones y leyes financieras. 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.		Prueba escrita	80%	
		UT6.1 Previsión de tesorería. El interés compuesto. 2. Rentas				
	c)	UT2.2 Productos bancarios de activo.	15%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT3.2 Operaciones y leyes financieras. 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	d)	UT2.1 Productos bancarios de pasivo. 2. Productos bancarios de activo.	15%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT3. 1. Matemática básica. 2. Operaciones y leyes financieras. 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT6.1 Previsión de tesorería. El interés compuesto. 2. Rentas				
	e)	UT2.1 Productos bancarios de pasivo. 2. Productos bancarios de activo.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT6.1 Previsión de tesorería. El interés compuesto.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	f)	UT2.1 Productos bancarios de pasivo. 2. Productos bancarios de activo. 3. Servicios bancarios.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	g)	UT2.1 Productos bancarios de pasivo. 2. Productos bancarios de activo. 3. Servicios bancarios.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación



R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA4. 30%	a)	UT3.3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	b)	UT3.3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	c)		10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT7.1. Préstamos. Tipos de amortización.				
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	d)	UT7.1. Préstamos. Tipos de amortización.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	e)	UT7.1. Préstamos. Tipos de amortización.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	f)	UT7.1. Préstamos. Tipos de amortización. 2.El arrendamiento financiero.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	g)		10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT3.2. Operaciones y leyes financieras.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT6.1 Previsión de tesorería. El interés compuesto.				

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA4.  30%	h)	UT7.2.El arrendamiento financiero.	5%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	i)	UT3.3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.	5%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación

## **ANEXO I.**

### **CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL**

#### **Contenidos básicos:**

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.

- Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

# GRADO MEDIO-DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS



IES MERINDADES DE CASTILLA

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO  
PROFESIONAL:**

**DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS  
SECTORES PRODUCTIVOS (GM)**

**CÓDIGO: 1664**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Curso:** 2º

**Profesora:** María Zorrilla Díez

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>1</b>
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	2
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>3</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	3
6.2 Criterios de calificación de los módulos	4
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	5
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>6</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	6
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	7
<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>7</b>



<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>8</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>8</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>9</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Anexo VIII</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>2</b>
 Contenidos del módulo profesional	 <b>2</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Medio de Gestión Administrativa
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión.
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado Medio (nivel 2)</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	34 horas
<b>Horas semanales</b>	1

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.20 Competencia profesional asociada.

El módulo de Digitalización Aplicada al Sistema Productivo no está asociado a un estándar de competencia específico. Según el artículo 99 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, 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.

El módulo "Digitalización Aplicada al Sistema Productivo" forma parte del bloque de módulos profesionales transversales, recogido en el Anexo IV del citado Real Decreto, y es común a todas las familias profesionales. Por lo tanto, es un módulo asociado a las habilidades y capacidades transversales. (Artículo 96 del decreto).

## 2.21 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
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).	U.T. 1 Economía Lineal y Economía circular. 1. Qué es la economía lineal 2. Por qué la economía tiene adjetivos 3. Qué es la economía circular 4. El cambio a la economía circular 5. La economía y los ODS
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.	a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial. b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados. 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. d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual. e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas. f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.	U.T. 2 Digitalización: La cuarta revolución industrial 1. La Cuarta revolución industrial 2. La era de la digitalización 3. Cómo nos afecta la digitalización
3. Identifica la estructura de los sistemas basados en <i>cloud</i> /nube describiendo	a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i> /nube.	U.T. 3 Sistemas basados en la nube.  1. Qué es la nube

su tipología y campo de aplicación.	b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud</i> /nube (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</i> /nube. 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</i> /nube en los sistemas conectados.	2. Cómo funciona la nube. 3. ¿Merece la pena trabajar en la nube? 4. Cómo puede mejorarse la nube
4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.	a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado. 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. 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. d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo. e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad. f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos. g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad. h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.	U.T. 4 Cambios tecnológicos en las empresas. 1. Las tecnologías habilitadoras digitales (THD) 2. ¿Cuáles son las THD? 3. La resistencia al cambio. 4. Aplicaciones profesionales de las THD.  U.T. 5 La inteligencia artificial 1. La utilidad de la IA 2. Combinación de la IA con otras TDH 3. El futuro de la IA
5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el	a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.	U.T. 6 Plan de transformación digital de una empresa. 1. Fase 1. Análisis preliminar 2. Fase 2. Cultura digital

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.</li> <li>c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.</li> <li>d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.</li> <li>e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.</li> <li>f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.</li> <li>g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.</li> <li>h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Fase 3. Digitalización externa.</li> <li>4. Fase 4. Digitalización interna.</li> <li>5. Fase 5. Informe final.</li> </ul>
---	---	---

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

---

En este módulo no se desarrollará ningún Resultado de Aprendizaje en la empresa.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

---

	<i>Título</i>	<i>Fecha de inicio</i>	<i>Fecha de fin</i>	<i>Nº de sesiones</i>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<i>UT1: La economía lineal y circular.</i>	<i>16-09-2025</i>	<i>14-10-2025</i>	<i>5</i>
	<i>UT2: Digitalización: la cuarta revolución industrial</i>	<i>21-10-2025</i>	<i>04-11-2025</i>	<i>3</i>
	<i>UT3: Sistemas basados en la nube.</i>	<i>11-11-2025</i>	<i>25-11-2025</i>	<i>3</i>
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<i>UT4: Cambios tecnológicos en las empresas</i>	<i>02-12-2025</i>	<i>16-12-2025</i>	<i>3</i>
	<i>UT5: La inteligencia artificial</i>	<i>13-01-2026</i>	<i>27-01-2026</i>	<i>3</i>
	<i>UT6: Plan de transformación digital de una empresa</i>	<i>03-02-2026</i>	<i>03-03-2025</i>	<i>4</i>
<i>PERIODO DE FFE (Sin Resultados de Aprendizaje en la empresa)</i>		<i>09-13-2026</i>	<i>12-06-2026</i>	<i>13</i>
<b>TOTAL HORAS</b>				<b>34</b>

### 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

La metodología será activa, poniendo al alumnado en el centro del aprendizaje. Se utilizará el método expositivo para realizar una presentación de los contenidos en Power Point o Canva, En muchas ocasiones, se incluirán vídeos para hacer más visual

la presentación de los contenidos. A lo largo de la exposición, se introducirán preguntas para hacer participar y reflexionar al alumnado, fomentando su espíritu crítico.

Se realizará una actividad grupal utilizando un documento en Word compartido por todo el grupo de trabajo a través de Onedrive, para que cada alumno/a, pueda ir haciendo sus aportaciones y para fomentar el trabajo cooperativo.

La actividad deberá entregarse en el Aula Virtual del módulo, donde será calificada, recibiendo los comentarios de retroalimentación correspondientes.

Se realizará un pequeño debate sobre los aspectos analizados en la actividad grupal.

Si utilizará también el Aula Virtual para que dispongan de un resumen de los contenidos por cada unidad didáctica, además de otros recursos que complementen el proceso de enseñanza-aprendizaje (vídeos de programas documentales, artículos de prensa digital, etc..)

Al final de la segunda evaluación se realizará el plan de transformación digital de una empresa de su elección elegida entre varias propuestas. Este plan se desarrollará en varias sesiones donde su trabajo será más autónomo y donde deberán utilizarán licencias Creative Commons para la creación del material digital.

Tanto en las actividades como en el plan de sostenibilidad se promocionará la seguridad y confianza digital.

Todas las metodologías indicadas están en armonía con el Plan Digital del centro, ya que potencian el uso de la TIC y su integración didáctica.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

**Agrupamientos:** Se realizarán actividades de enseñanza-aprendizaje en gran grupo o grupo-clase y también en grupos de 4 miembros, donde se establecerán los roles del trabajo cooperativo: Coordinador, Controlador, Secretario y Portavoz. Los grupos serán heterogéneos componiéndose de un alumno que destaque, dos alumnos intermedios y un alumno con alguna dificultad. En el caso en que no haya muchas diferencias entre las capacidades y dificultades de aprendizaje, se establecerán los grupos atendiendo al fomento del diálogo y la cooperación entre sus miembros.

A lo largo del curso se podrá cambiar la composición de los grupos, para favorecer el trabajo con distintas personas, simulando así las situaciones que encontrarán en su incorporación a la vida profesional.

Los **tiempos** dedicados al trabajo en pequeño grupo se establecerán en cada sesión, pero siempre habrá momentos para el trabajo en gran grupo o grupo-clase.

Los **espacios** en el aula de emprendimiento donde se desarrollan las clases son flexibles, ya que se dispone de mesas con ruedas, con forma de semicírculo y rectángulo, por lo que se favorece la variedad en la organización del aula en función de las actividades realizadas.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de **evaluación continua** que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.**

**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 será coincidente con la segunda sesión parcial**, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.



Los instrumentos de evaluación serán:

- Dossier de las actividades del alumno a través del Aula Virtual.
- Debates.
- Kahoot.
- Prueba escrita de las unidades 1 a 3 y otra prueba de las unidades 4 y 5
- Plan de transformación digital de una empresa (Unidad 6)

Los agentes evaluadores serán la autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación. Se dará más peso a la heteroevaluación, pero se dejará un apartado en la rúbrica del proyecto para la autoevaluación y coevaluación.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. (Estas ponderaciones se ven en la tabla final)

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 20% utilizando como instrumento la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 80% a través de instrumentos variados como el dossier de actividades del alumno, el debate, el role-play.

Para el resultado de aprendizaje 6 se ponderarán los criterios de evaluación a través del proyecto de digitalización de una empresa.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

**REDONDEO:** Se aplicará redondeo para el cálculo de la calificación de cada evaluación, pero se tendrá en cuenta los decimales obtenidos en cada evaluación para el cálculo de la calificación de la evaluación final en la que también se aplicará el redondeo.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y por tanto, el peso de ese instrumento no se podrá tener en cuenta para la calificación final.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

**EVALUACIÓN NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere la profesora. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes** y también una prueba objetiva final antes de la segunda sesión de evaluación final en las fechas que estipule el centro educativo.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación**.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

**Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.**

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**Materiales:** el aula se cuenta con pizarra digital, pizarra blanca, ordenador del profesor, ordenadores portátiles conectados a internet para el alumnado (al inicio del curso), mesas con ruedas con forma de semicírculo y cuadradas, sillas y armario para guardar documentos, tablón de anuncios. Diversas conexiones a internet y enchufes de carga de equipos. El aula dispone de una puerta acristalada corredera que permitiría contar con dos espacios independientes.

**Recursos didácticos:** resúmenes en pdf, QR con acceso a esquemas de síntesis, estudio de caso, retos profesionales.

### Referencias bibliográficas:

- Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM). ISBN 978-84-486-4187-0. Editorial McGraw-Hill. 2024
- Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM). ISBN 978-84-1134-930-7

Editorial Editex. 2024

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento. De las cuales se consideran apropiadas para este módulo las siguientes:

<i><b>Actividades complementarias y extraescolares</b></i>	<i><b>Breve descripción de la actividad</b></i>	<i><b>Temporalización</b></i>
Visitas a centros de trabajo próximos.	Visita a una empresa del polígono industrial para conocer sus procesos productivos y de gestión de residuos	Semana del 6 de marzo, antes del inicio de la Fase de Formación en la Empresa.

Todas las actividades extraescolares y complementarias mencionadas se realizarán siempre y cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de la temporalización lo permitan.

Se podrá participar en otras actividades organizadas en el departamento por otros módulos.

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la

adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

<i>Alumnado</i>	<i>Adaptación no significativa</i>	<i>Observaciones</i>
A	Adaptación curricular no significativa	Ligera hipoacusia

## 11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

---

Es el primer curso que se imparte este módulo, por lo que no procede.

## Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Anexo VIII

TRIMESTRES	R.A.	%	U.D. (CONTENIDOS)	C.E.	%	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>  <b>50%</b>	R.A.1	20%	UT1 Economía lineal y circular. Las ventajas de la Economía lineal.	a,b,c,d,e,f	20%	Prueba objetiva	Heteroevaluación H,A
					80%	Resto de instrumentos	H,C
	R.A.2	15%	U.T. 2 Digitalización: La cuarta revolución industrial	a,b,c,d,e,f	20%	Prueba objetiva	Heteroevaluación H,A
					80%	Resto de instrumentos	H,C
	R.A.3	15%	U.T. 3 Sistemas basados en la nube	a,b,c,d,e	20%	Prueba objetiva	Heteroevaluación H,A
					80%	Resto de instrumentos	H,C
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>  <b>50%</b>	R.A.4	25%	U.T. 4 Cambios tecnológicos en las empresas	a,b,c,d,e,f,g,h	20%	Prueba objetiva	Heteroevaluación H,A
			U.T. 5 La inteligencia artificial		80%	Resto de instrumentos	H,C
	R.A.5	25%	U.T. 6 Plan de transformación digital de una empresa	a,b,c,d,e,f,g,h	100%	Plan de transformación digital de una empresa.	H,C,A
100%	TOTAL	100%					

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en el Real Decreto Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional,)

En este decreto se desarrollan los Resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de este módulo transversal, pero no los contenidos.

En el 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 se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, no se establecen los contenidos de este módulo.

En el 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, se dice en el artículo 4 punto 2: *2. El currículo del módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo, expresado en resultados de aprendizaje y criterios de valuación, es el contenido en el **anexo VI del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, y su duración será de 34 horas que se impartirá en el segundo curso del ciclo formativo.*

En la 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, se establece la duración del módulo en 34 horas en el curso 2º y la distribución horaria semanal de 1 hora.

**Con carácter orientativo, son los expresados en el punto 2.2 de esta programación**

En lo no contemplado en esta programación se estará a lo dispuesto en la Propuesta Curricular de la FP y el resto de legislación y normas vigentes.



## **GRADO MEDIO- SOSTENIBILIDAD APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS**



### **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL: SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO CÓDIGO: 1708**

**Ciclo:** GRADO MEDIO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**Curso:** 2º

**Profesora:** María Zorrilla Díez

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>2</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	2
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	2
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>3</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	3
6.2 Criterios de calificación de los módulos	4
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	5
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>6</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	6
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	7

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>7</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>8</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>8</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>9</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Anexo VIII</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>2</b>
<b>Contenidos del módulo profesional</b>	<b>2</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

Ciclo Formativo	Grado Medio de Gestión Administrativa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel del Ciclo Formativo	Grado medio (nivel 2)
Duración del Ciclo Formativo	2000 horas
Duración del módulo profesional	34 horas
Horas semanales	1

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

(en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

### 2.22 Competencia profesional asociada.

El módulo de “Sostenibilidad aplicada al sistema productivo” **no está asociado a un estándar de competencia específico**. Según el artículo 100 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, tendrá como finalidad el desarrollo de conocimientos 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, el fijado en el anexo VIII de esta disposición.

El módulo “Sostenibilidad Aplicada al Sector Productivo” forma parte del bloque de módulos profesionales transversales, recogido en el Anexo IV del citado Real Decreto, y es común a todas las familias profesionales. Por lo tanto, es un módulo asociado a las habilidades y capacidades transversales. (Artículo 96 del decreto)

## 2.23 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación son los del anexo VIII del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Resultado Aprendizaje	Criterios de evaluación	Bloque de contenidos
1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.	1.-Introducción a la Sostenibilidad

<p>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>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>	<p>4.-Sostenibilidad de las empresas</p>
<p>2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.</p>	<p>a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.</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>2.- Sostenibilidad ambiental</p> <p>3.- Sostenibilidad Social</p>

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.	5.- Sostenibilidad en el desempeño profesional
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 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.	6. La sostenibilidad y los procesos de producción I.
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.	7.- La sostenibilidad y los procesos de producción II
6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa. b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales. c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los 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.	8.- El plan de sostenibilidad

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

---

En este módulo no se desarrollará ningún Resultado de Aprendizaje en la empresa.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

---

	<i>Título</i>	<i>Fecha de inicio</i>	<i>Fecha de fin</i>	<i>Nº de sesiones</i>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<i>UT 1: Introducción a la sostenibilidad</i>	19-09-25	19-09-25	1
	<i>UT2: Sostenibilidad ambiental</i>	26-09-25	03-10-25	2
	<i>UT 3: Sostenibilidad social</i>	10-10-25	10-10-25	1
	<i>UT 4: Sostenibilidad de las empresas</i>	17-10-25	17-10-25	1
	<i>UT 5: Sostenibilidad en el desempeño profesional</i>	24-10-25	24-10-25	1
	<i>UT 6: Sostenibilidad en los procesos de Producción (I)</i>	07-11-25	07-11-25	1
	<i>UT 7: Sostenibilidad en los procesos de Producción (II)</i>	14-11-25	14-11-25	1
	<i>Evaluación prueba escrita</i>	21-11-25	21-11-25	1
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<i>UT 8.: El plan de sostenibilidad</i>	28-11-25	06-03-25	13
<i>Periodo de FFE sin RA en la empresa</i>		09-03-25	12-06-25	12
<b>TOTAL horas módulo</b>				<b>34</b>



## 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

La metodología será activa, poniendo al alumnado en el centro del aprendizaje.

Se utilizará el método expositivo para realizar una presentación de 10 minutos en Power Point o Canva, la cual incluirá un vídeo para hacer más visual la presentación de los contenidos. A lo largo de la exposición, se introducirán preguntas para hacer participar y reflexionar al alumnado, fomentando su espíritu crítico.

Se realizará una actividad grupal utilizando un documento en Word compartido por todo el grupo de trabajo a través de Onedrive, para que cada alumno/a, pueda ir haciendo sus aportaciones y para fomentar el trabajo cooperativo.

La actividad deberá entregarse en el Aula Virtual del módulo, donde será calificada, recibiendo los comentarios de retroalimentación correspondientes.

Se realizará un pequeño debate sobre los aspectos analizados en la actividad grupal y para concluir la sesión se realizará un Kahoot para fomentar su participación y espíritu de superación a través de la gamificación.

Si utilizará también el Aula Virtual para que dispongan de un resumen de los contenidos por cada unidad didáctica, además de otros recursos que complementen el proceso de enseñanza-aprendizaje (vídeos de programas documentales, artículos de prensa digital, etc..)

En la segunda evaluación se analizará el plan de sostenibilidad de una empresa de su elección elegida entre varias propuestas. Este plan se desarrollará en varias sesiones donde su trabajo será más autónomo y donde deberán utilizarán licencias Creative Commons para la creación del material digital.

Tanto en las actividades como en el plan de sostenibilidad se promocionará la seguridad y confianza digital.

Todas las metodologías indicadas están en armonía con el Plan Digital del centro, ya que potencian el uso de la TIC y su integración didáctica.

### 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

**Agrupamientos:** Se realizarán actividades de enseñanza-aprendizaje en gran grupo o grupo-calse y también en grupos de 4 miembros, donde se establecerán los roles del trabajo cooperativo: Coordinador, Controlador, Secretario y Portavoz. Los grupos serán heterogéneos componiéndose de un alumno que destaque, dos alumnos intermedios y un alumno con alguna dificultad. En el caso en que no haya muchas diferencias entre las capacidades y dificultades de aprendizaje, se establecerán los grupos atendiendo al fomento del diálogo y la cooperación entre sus miembros.

A lo largo del curso se podrá cambiar la composición de los grupos, para favorecer el trabajo con distintas personas, simulando así las situaciones que encontrarán en su incorporación a la vida profesional.

Los **tiempos** dedicados al trabajo en pequeño grupo se establecerán en cada sesión, pero siempre habrá momentos para el trabajo en gran grupo o grupo-clase.

Los **espacios** en el aula de emprendimiento donde se desarrollan las clases son flexibles, ya que se dispone de mesas con ruedas, con forma de semicírculo y rectángulo, por lo que se favorece la variedad en la organización del aula en función de las actividades realizadas.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de **evaluación continua** que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.**

**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 será coincidente con la segunda sesión parcial**, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación serán:

- Dossier de las actividades del alumno a través del Aula Virtual.
- Participación en los debates y Kahoot.
- Prueba escrita de las unidades 1 a 7 (R.A. del 1 al 5)
- Proyecto de sostenibilidad de la unidad 8 (R.A. 6)

Los agentes evaluadores serán la autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación. Se dará más peso a la heteroevaluación pero se dejará un apartado en la rúbrica del proyecto para la autoevaluación y coevaluación.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. (Estas ponderaciones se ven en la tabla final).

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 60% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 40% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

En el segundo trimestre el Proyecto de Sostenibilidad corresponderá al 100% de los criterios de evaluación.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

**REDONDEO:** Se aplicará redondeo para el cálculo de la calificación de cada evaluación, pero se tendrá en cuenta los decimales obtenidos en cada evaluación para el cálculo de la calificación de la evaluación final en la que también se aplicará el redondeo.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y por tanto, el peso de ese instrumento no se podrá tener en cuenta para la calificación final.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

**EVALUACIÓN NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere la profesora. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes** y también una prueba objetiva final antes de la segunda sesión de evaluación final en las fechas que estipule el centro educativo.

## 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación**.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria o segunda sesión de evaluación final. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**Materiales:** el aula se cuenta con pizarra digital, pizarra blanca, ordenador del profesor, ordenadores portátiles conectados a internet para el alumnado (al inicio del curso), mesas con ruedas con forma de semicírculo y cuadradas, sillas y armario para guardar documentos, tablón de anuncios. Diversas conexiones a internet y enchufes de carga de equipos.

El aula dispone de una puerta acristalada corredera que permitiría contar con dos espacios independientes.

**Los recursos didácticos** de este curso son los proporcionados por la Fundación Empresa Familiar de Castilla y León a través de su guía de Sostenibilidad de FP de CyL

Incluyen vídeos explicativos, resúmenes en pdf, glosario de términos, herramientas digitales y planes de sostenibilidad de empresas de Castilla y León

**Referencias bibliográficas:**

Webgrafía: <https://guiadesostenibilidadfp.org/>

Otra bibliografía consultable:

- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo. ISBN 978-84-486-4268-6. Editorial McGraw-Hill. (2024)
- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo. ISBN 978-84-19957-25-2. Editorial Tu libro de FP. (2024)

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento. De las cuales se consideran apropiadas para este módulo las siguientes:

<b><i>Actividades complementarias y extraescolares</i></b>	<b><i>Breve descripción de la actividad</i></b>	<b><i>Temporalización</i></b>
Visitas a centros de trabajo próximos.	Visita a una empresa del polígono industrial para conocer sus procesos productivos y de gestión de residuos	Semana del 6 de marzo, antes del inicio de la Fase de Formación en la Empresa.

Todas las actividades extraescolares y complementarias mencionadas se realizarán siempre y cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de la temporalización lo permitan.

Se podrá participar en otras actividades organizadas en el departamento por otros módulos.

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.



- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

<i>Alumnado</i>	<i>Adaptación no significativa</i>	<i>Observaciones</i>
A	Adaptación curricular no significativa	Ligera hipoacusia

## 11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

---

Es el primer curso que se imparte este módulo, por lo que no procede.



## Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Anexo VIII

TRIMESTRES	R.A.	%	U.D. (CONTENIDOS)	C.E.	%	Instrumento de evaluación	Agente evaluador
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>  <b>60%</b>	R.A.1	12%	UT1 Introducción a la sostenibilidad	A	20%	Prueba objetiva	Heteroevaluación H,A
			UT4 Sostenibilidad de las empresas	b,c,d,e,f	80%	Resto de instrumentos	H,C
	R.A.2	12%	UT2 Sostenibilidad ambiental		20%	Prueba objetiva	Heteroevaluación H,A
			UT3 Sostenibilidad Social	a,b,c,d,e	80%	Resto de instrumentos	H,C
	R.A.3	12%	UT5 Sostenibilidad en el desempeño profesional	a,b,c	20%	Prueba objetiva	Heteroevaluación H,A
					80%	Resto de instrumentos	H,C
	R.A.4	12%	UT6 La sostenibilidad y los procesos de producción I.	a,b,c,d,e,f	20%	Prueba objetiva	Heteroevaluación H,A
					80%	Resto de instrumentos	H,C
	R.A.5	12%	UT7 La sostenibilidad y los procesos de producción II	a,b,c,d,e,f,g,h,i	20%	Prueba objetiva	Heteroevaluación H,A
					80%	Resto de instrumentos	H,C
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b> <b>40%</b>	R.A.6	40%	UT8 El plan de sostenibilidad	a,b,c,d,e	100%	Proyecto de sostenibilidad	H,C,A

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en el Real Decreto Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional,)

En este decreto se desarrollan los Resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de este módulo transversal, pero no los contenidos.

En el 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 se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, no se establecen los contenidos de este módulo.

En el 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, se dice en el artículo 4 punto 3: El currículo del módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, expresado en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, es el contenido en el **anexo VIII del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, y su duración será de 34 horas que se impartirá en el segundo curso del ciclo formativo.

En la 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, se establece la duración del módulo en 34 horas en el curso 2º y la distribución horaria semanal de 1 hora.

Con carácter orientativo, son los expresados en el punto 2.2 de esta programación

- *Qué es la sostenibilidad*
- *Sostenibilidad ambiental*
- *Sostenibilidad social.*
- *Sostenibilidad de las empresas*
- *Sostenibilidad en el desempeño profesional*
- *Sostenibilidad en los procesos de Producción*
- *El plan de sostenibilidad*

En lo no contemplado en esta programación se estará a lo dispuesto en la Propuesta Curricular de la FP y el resto de legislación y normas vigentes.

**GRADO SUPERIOR-GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN  
JURÍDICA EMPRESARIAL**



**IES MERINDADES DE CASTILLA**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y  
EMPRESARIAL**

**CÓDIGO: 0647**

**Año Académico: 2025-2026**

**Ciclo: GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Curso: PRIMERO**

**Profesor: ELENA LÓPEZ FERNÁNDEZ**

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>1</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>4</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	6
6.2 Criterios de calificación de los módulos	8
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	9
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>8</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9

7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos. \_\_\_\_\_ 10

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>9</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>10</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>10</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>10</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto .....</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>

Contenidos del módulo profesional \_\_\_\_\_ 3

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

---

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Superior de Administración y Finanzas.
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión.
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	Nivel 3
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	68 horas
<b>Horas semanales</b>	2

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

---

### 2.24 Competencia profesional asociada.

Art 5. RD Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece Título de Técnico Superior en Administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. En concreto están relacionadas con este módulo (a, b y m).

## 2.25 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloques contenidos
<b>RA1</b> Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	<b>UD1 Organización del Estado Español</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Constitución Española de 1978</li> <li>• El poder legislativo: Las Cortes Generales</li> <li>• El poder Judicial</li> <li>• El poder Ejecutivo</li> <li>• La Administración Pública</li> </ul>
	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.	<b>UD2 El modelo territorial del Estado Español.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El modelo territorial</li> <li>• Las Comunidades Autónomas</li> <li>• Las provincias.</li> <li>• Los municipios</li> </ul>
	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones	<b>UD 3 La Unión Europea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturaleza y políticas de la Unión Europea</li> <li>• Principales instituciones de la Unión Europea</li> <li>• Órganos y agencias de la Unión Europea</li> <li>• El derecho de la Unión Europea</li> </ul>



	nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones de la Unión Europea con las distintas Administraciones Nacionales</li> </ul>
<b>RA2</b> Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</li> <li>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</li> <li>c) Se han relacionado las leyes con el resto de las normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</li> <li>d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas</li> <li>e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.</li> <li>f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.</li> <li>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente</li> </ul>	<p><b>UD 4 El derecho y la empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El derecho.</li> <li>• Las fuentes del derecho</li> <li>• Las normas jurídicas</li> <li>• Publicación de las normas jurídicas</li> <li>• El derecho mercantil</li> <li>• El derecho civil y la empresa.</li> <li>• Archivo.</li> </ul> <p><b>UD5 La documentación jurídica en la constitución de la empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas jurídicas de la empresa.</li> <li>• La constitución de la empresa.</li> <li>• Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de la empresa.</li> <li>• El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa.</li> </ul> <p>Simplificación de trámites de constitución y puesta en marcha.</p>

	transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	
<b>RA3</b> Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	<b>UD5 La documentación jurídica en la constitución de la empresa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas jurídicas de la empresa.</li> <li>• La constitución de la empresa.</li> <li>• Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de la empresa.</li> <li>• El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa.</li> <li>• Simplificación de trámites de constitución y puesta en marcha.</li> </ul>

	<p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil</p>	
<p><b>RA4</b> Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la</p>	<p><b>U6 5 Los contratos privados de la empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato</li> <li>• Contratos de compraventa.</li> <li>• Contratos de arrendamiento.</li> <li>• Contratos de seguros.</li> <li>• Contratos de colaboración</li> <li>• Firma y certificado electrónico</li> </ul>

	<p>elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	
<p><b>RA5</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>b) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>c) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>e) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>f) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.</p>	<p><b>UD.7 Archivo, Protección de Datos y firma electrónica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> <li>• La protección de la información</li> <li>• La Agencia Española de Protección de Datos.</li> <li>• Adaptación de la Empresa a la LOPD-GDD</li> <li>• Firma y certificado electrónico.</li> </ul> <p><b>UD 8 La relación con la Administración. Actos y procedimientos administrativos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El interesado y sus derechos.</li> <li>• El acto administrativo.</li> <li>• El procedimiento administrativo.</li> <li>• El procedimiento contencioso-administrativo.</li> <li>• La contratación pública.</li> <li>• Subvenciones y ayudas públicas.</li> </ul> <p><b>UD 9 La Administración y el administrado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El derecho a la información</li> <li>• Fuentes de información empresarial.</li> <li>• Información administrativa.</li> </ul>

	<p>g) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>h) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>i) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p> <p>j) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridadrelación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>k) Determinar los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Personal al servicio de la Administración.</li> <li>•La contratación pública.</li> <li>•Subvenciones y ayudas públicas.</li> </ul>
--	--	--

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

---

**R.A. 2.** Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

---

Secuenciación de las unidades de trabajo		
Trimestre	Unidades de trabajo	Nº sesiones
<b>PRIMERO</b>	UD 1 LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL	10
	UD 2 EL MODELO TERRITORIAL DEL ESTADO ESPAÑOL	9
	UD 3 LA UNIÓN EUROPEA	7
	UD 4 LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA	10
<b>SEGUNDO</b>	UD 5 LOS CONTRATOS EMPRESARIALES	8
	UD 6 LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	10
	UD 7 EL DERECHO Y LA EMPRESA	14
	TOTAL	68

La anterior tabla recoge la relación de unidades de trabajo a estudiar y la estimación del número de sesiones necesarias para su impartición, pudiendo variar según el ritmo de aprendizaje de los alumnos o cualquier circunstancia que pueda alterar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje

## 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

Se utilizará, el Aprendizaje Basado en Problemas, ya que se le pedirá al alumnado que se sumerja en diversas situaciones verosímiles en las que tendrá que intervenir trabajando en grupo, investigando, difundiendo los resultados. En este punto será valiosa la participación de los alumnos que ya tengan experiencia laboral, aportando situaciones reales y experiencias propias que nos sirvan para el estudio de casos. También se usará el Aprendizaje Basado en el Pensamiento (rutinas y destrezas de pensamiento, con las que se intentará guiar al alumnado en el proceso de reflexión previo a la adquisición de nuevos aprendizajes). Asimismo, el Aprendizaje Cooperativo (con sus técnicas) estará presente, aunque también se combinará con tareas individuales y en parejas.

Predominarán los siguientes modelos metodológicos: el de Enseñanza Directa (EDIR), con el objetivo de guiar al alumnado y proporcionarles pautas claras de trabajo; el Inductivo Básico (IBAS) y el Deductivo (DEDU), para que el alumnado investigue o para proporcionarles ejemplos de los que pueda inferir conclusiones generales y viceversa; el Memorístico (MEMO), para momentos puntuales del curso; el de Organizadores Previos (ORGP), que se empleará puntualmente para que el alumnado sea capaz de conectar informaciones y datos; la Investigación guiada (INV) y la Investigación Grupal (IGRU) entre otros.

En conclusión: metodología será activa e inclusiva, favoreciendo que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje, motivadora y que favorezca el desarrollo integral del alumno.

Asimismo, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana y próximos a la vida laboral.

#### ➤ **Actividades de inicio, desarrollo y consolidación.**

Son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y, por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

**1.-Actividades de Inicio y Motivación:** tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios

de preguntas cortas a través de **Genially o Kahoot**, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

## 2.-Actividades de desarrollo que garantizan la secuenciación de los contenidos:

2.1-Actividades de demostración: Éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.

2.2-Actividades de investigación: Para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizará a través del descubrimiento y desarrollar su capacidad de búsqueda y manejo de la información. Realizaremos búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir y acostumbrar a los alumnos a su uso.

Deberán utilizar el PGC como normativa básica en contabilidad.

Se les facilitará el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación tanto con la contabilidad como con el sistema impositivo español. Con este fin se creará un **One Drive específico** para su utilización en el que daremos acceso a otros docentes y alumnos que tengan relación con nuestro módulo, conforme lo establecido en nuestro Plan Digital del Centro (***Aumentar el intercambio de materiales por parte del profesorado utilizando los repositorios propios y los de la Junta de Castilla y León. (3.5. Contenidos y currículos)***)

Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad que subiremos a la **aplicación Teams** en nuestro grupo de clase.

2.3-Actividades de aplicación: Para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, escape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes. En este punto se incidirá en la necesidad y rigurosidad en la utilización de la terminología jurídica y administrativa. Los alumnos deberán habituarse y obligarse a utilizar un léxico apropiado y vocabulario técnico en la exposición de los temas

Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información, conforme lo establecido en el Plan digital del Centro. (***Impulsar la realización de tareas escolares en las que sea imprescindible el uso de las TIC utilizando las herramientas corporativas, así como los principios DUA del aprendizaje. (3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje)***)

2.4- Actividades de refuerzo y ampliación: Debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y, por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.



**3.-Actividades de consolidación y finales:** Son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos: juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

Durante la realización de las actividades con los alumnos se tendrá en cuenta lo establecido en el **Plan Digital del Centro en cuanto Seguridad y confianza digital.**

- ✓ *“Se impulsará el uso seguro y responsable, advirtiendo de los riesgos y peligros potenciales que podrían derivarse de un uso inadecuado de los medios informáticos”*
- ✓ *“Actualizar y hacer cumplir las normas de uso de las TIC para asegurar el respeto y cuidado del material digital a disposición del alumnado en el centro, así como para el uso seguro y confiable de los recursos digitales.”*
- ✓ *“Diseñar un decálogo de buenas prácticas de uso de equipos en el centro: tratamiento de contraseñas, casos de ciberacoso, suplantación de identidad, difusión de datos e imágenes personales, etc.”*

En el desarrollo de las actividades previstas se aplicará lo establecido en el **Plan Digital de Centro en relación con licencias y derechos:** “El profesorado respetará los derechos de autor y utilizará preferiblemente recursos con licencias CC y, en su caso, citando adecuadamente la fuente de los contenidos empleados. Esto se producirá tanto en lo referente a los contenidos como en lo referente a las imágenes (utilizando páginas como pixabay.com, unsplash, pexels, public domain vectors, Wikimedia commons...).” Y la **Guía práctica de licencias de uso para docentes del INTEF.**

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

Se realizarán agrupamientos diversos a lo largo del curso. En gran grupo (GGRU) se fomentarán la escucha activa, el aprendizaje entre iguales, el consenso y la coevaluación. El trabajo en grupos heterogéneos (GHET), que, durante el curso, constituirá la base en la mayoría de las sesiones. También, el alumnado podrá distribuirse en parejas (TPAR) para llevar a cabo tareas relativas al intercambio de ideas, extracción de conclusiones, comparaciones, coevaluaciones, así como tareas más creativas. El trabajo individual (TIND) contribuirá a la reflexión personal del alumnado y a la constatación de lo aprendido en el grupo o en la pareja.

Los espacios empleados para llevar a cabo esta programación serán el aula ordinaria, la biblioteca, el aula de emprendimiento, el centro y el entorno cercano a este y al alumnado.

## **6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

**E. PRUEBAS OBJETIVAS: (80% de la nota final).** Se realizarán al menos un examen por evaluación. Cada uno de dichos exámenes se valorará sobre 10 ~~pnts~~

La celebración de los exámenes se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todos o alguno de los siguientes componentes:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas para desarrollar.
- Preguntas cortas.
- Resolución de casos prácticos.
- Cualquier otro que juzgue oportuno para evaluar los contenidos.

#### **Consideraciones:**

- Las preguntas tipo test incluirán una única solución correcta y se indicará al alumnado la parte proporcional que resta cada pregunta errónea.
- En cuanto al resto de componentes del examen, se tendrá en cuenta para la calificación de cada uno de ellos:
  - Si responde correctamente.
  - Si responde exclusivamente a lo que se le pregunta.
  - Si emplea correctamente el lenguaje.
  - Si cumple con las indicaciones para la realización de la prueba.
  - Las faltas de ortografía penalizarán en cada uno de los trabajos y exámenes con 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.
- Si ofrece una buena presentación (tachaduras, correcciones, letra ilegible).
- En relación con las **pruebas orales**: se llevarán a cabo individualmente y/o en equipo, sobre temas relacionados con el módulo, utilizando fuentes de información diversas y se valorará distintos aspectos como la calidad de la presentación, dominio del contenido, lenguaje corporal y el uso de recursos

visuales y/o tecnológicos.

**F. TRABAJOS INDIVIDUALES Y GRUPALES: (15% de la nota final).** En este apartado se incluirían, por ejemplo, comentarios de texto, resolución de ejercicios prácticos, trabajos individuales o en grupo, etc... Se incluyen tanto las tareas realizadas en clase para su posterior entrega como las encomendadas para su realización fuera del horario lectivo.

**Consideraciones:**

- Para su calificación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - Imprescindible que se presente en el momento o fecha indicada, salvo causa debidamente justificada.
  - Si se limita a la extensión indicada.
  - El grado de elaboración y el valor de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información).
  - Si ha reconocido o identificado la situación que se plantea.
  - Si ha realizado una valoración crítica y argumentada de la información: opinión personal.
  - Si emplea correctamente el lenguaje y ofrece una buena presentación.
  - Si utilizan adecuadamente el tiempo que se le ofrece en clase para realizar el trabajo.
  - Si cumple con las indicaciones de las actividades.
  - Si es en grupo, el grado de coordinación y participación que manifiestan.

**C.SIMULACIONES, ASIGNACIONES, RETOS Y PROYECTOS (5% de la calificación total).**

Se valorará si:

- Participa activa y positivamente en clase con su trabajo diario (intervenciones orales, trabajo individual o en grupo...) mostrando interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula y/o las encomendadas fuera del horario lectivo. Se tendrá en cuenta:
  - La voluntariedad de las participaciones.
  - El valor de la participación realizada.
  - El grado de dominio que sobre la materia manifiesta al realizar las aportaciones.
  - La atención y respeto prestado a la participación de los demás.
  - El grado de interés con el que se implica, si trae los materiales que se requieren.
- Realiza las tareas y actividades propuestas en clase y entrega los trabajos en los plazos establecidos. La mera presentación o entrega de los trabajos del aula/casa, sin que se hayan realizado con criterio, esfuerzo, corrección y rigor, no se considerará como trabajo realizado. Por ello, se valorará, por un lado, la realización de los trabajos y, por otro lado, la calidad de estos trabajos
- Se esfuerza por mejorar su rendimiento escolar y su autonomía para aprender por sí mismo.
- Trabaja en equipo (participa, asume sus responsabilidades, escucha a los demás integrantes, expone y defiende sus propias ideas con un carácter asertivo...).

- Tendrán la consideración de comportamiento disruptivo en el aula, la utilización del móvil, interrumpir intencionadamente las explicaciones, generar ruidos molestos, perder el tiempo, no atender, hablar a destiempo, la utilización de un vocabulario inapropiado, el no ocupar la ubicación asignada, realizar tareas de otros módulos distintos al que se está impartiendo, la impuntualidad y actos similares **aunque no sean los suficientemente graves para aplicar lo establecido en el régimen disciplinario, si afectan de manera negativa al ambiente y al desarrollo de las actividades en el aula.**

Si durante la realización de cualquier prueba, el profesorado observa que algún alumno/a dispone de información o de cualquier dispositivo o medio no autorizado ("chuletas", notas escritas en las manos o pupitre, charla con compañeros / as, observación del examen de otros / as compañeros / as, etc.), se le podrá calificar con un cero y/o retirar su examen.

La **no asistencia a un examen** se considera voluntaria e implicará que la nota obtenida en ese examen no realizado es de cero. Existe una salvedad: en el caso de una urgencia médica grave o hecho de similar importancia, para lo cual el alumno/a deberá aportar los justificantes médicos u hospitalarios oportunos, no siendo válidos a este efecto aquellos firmados por los padres o tutores; en este caso, el profesorado valorará la repetición o no de dicho examen.

En todo caso, la fecha en este caso será señalada a discreción del profesor, pudiéndose fijar en un plazo máximo de dos días desde la presentación del justificante o de la fecha del examen objeto de recuperación.

Para la **evaluación de la competencia digital** se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones.

Los **criterios de evaluación** serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del **80%** utilizando como **instrumento principal la prueba objetiva**. Y el **resto de los criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 20% a través de instrumentos variados** como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

Los **instrumentos de evaluación** serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

Por otro lado, debido a que la calificación que se exige es un número entero, el redondeo por exceso o por defecto se realizará de la nota media resultante de los parámetros considerados en cada trimestre, convocatoria ordinaria o recuperación.

Se procederá a redondear por exceso cuando la parte decimal fuera superior a 5.

Todas aquellas calificaciones con decimales, los cuales sean inferiores o iguales a 5, procederán a redondearse por defecto al número entero que preceda.

Por ejemplo: una calificación de 5,7 procedería a redondearse a 6. Mientras que una calificación de 5,5 procedería a redondearse a 5.

En el boletín de notas de cada evaluación figurará exclusivamente una calificación redondeada por exceso o defecto, reservándose la nota real con decimales obtenidos en cada trimestre para calcular la nota final de la convocatoria ordinaria.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el **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** y también en los **artículos 92,93,94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)**

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos

para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

- ✓ Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.
- ✓ Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.
- ✓ Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

- ✓ Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación.
- ✓ Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria.
- ✓ Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.
- ✓ Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los recursos y materiales didácticos tienen como función principal facilitar el proceso de aprendizaje puesto que, en coherencia, con el resto de los elementos curriculares, permiten guiar los aprendizajes del alumnado, les proporcionan información, posibilitan el entrenamiento de habilidades y deben poseer un carácter motivador intrínseco.

Esto nos supone la utilización de un número muy variado de materiales y recursos. A continuación, hacemos una breve enumeración de estos.

➤ Materiales y Recursos de desarrollo curricular:

**1.-Impresos:** “**Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial de la editorial Mc GrawHill**”. (ISBN:978-84-486-4177-1). Este libro es de tipo “recomendado”, por lo que los alumnos podrán utilizar otros materiales de apoyo.

Cada unidad de trabajo del libro cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. Este material complementario se encuentra en el aula virtual de la editorial.  
Materiales elaborados y facilitados por el profesor.

**2.-Digitales:** Moodle, Herramientas digitales (Edpuzzle, Kahoot, Nearpod, Google Form, Padlet, Mentimeter...), Teams. Ordenador, pizarra digital interactiva, programas informáticos (paquete Office), Google Forms, calculadora científica.

**3.-Medios audiovisuales y multimedia:** videos y podcast relacionados con la materia, programas de radio y televisión

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

En relación con este apartado nos remitimos a la programación general del Departamento.

Los alumnos del módulo podrán participar en aquellas actividades que se organicen y que tengan relación con los contenidos del módulo y/o que se consideren de interés para ellos realizadas por cualquier Departamento del Centro.

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

- Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.
- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.



- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

<b>PLAN DE TRABAJO CURSO 2025-2026</b>	<b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.</b>
<i>(Criterios de evaluación y contenidos, metodología didáctica, medidas organizativas, generalidades sobre el desarrollo de actividades y tareas, procedimiento para la evaluación de los aprendizajes del alumnado...)</i>	
<p><b>14. CRITERIOS DE EVALUACION.</b></p> <p>Los criterios de evaluación son los fijados por la normativa reguladora del título, recogidos también en la referida programación del módulo de este año académico. Los Resultados de Aprendizaje (RA) y criterios de evaluación serán los mismos que los establecidos en la programación para el alumnado que cursa el módulo en este año académico.</p>	
<p><b>15. CONTENIDOS.</b></p> <p>Los contenidos son los fijados por la normativa reguladora del título, recogidos también en la referida programación del módulo de este año académico. Los contenidos a recuperar serán los mismos que el alumnado de primer curso del año 2025-2026.</p>	
<p><b>16. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.</b></p> <p>La metodología didáctica será eminentemente práctica, centrándose en aquellos aspectos en los que la alumna necesite más apoyo, conforme las pruebas de evaluación parciales que vayamos realizando y las dudas propias de la alumna.</p>	
<p><b>17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS:</b></p> <p>Cada <b>quince días</b> la alumna tendrá la posibilidad de tener una sesión presencial de resolución de dudas. Se realizará en el recreo de 11:10 a 11:40, los viernes. Mediante Teams se indicarán los ejercicios, tareas a realizar con sus respectivos plazos y forma de</p>	



entrega. También cualquier información relevante para la alumna en relación con la recuperación de este módulo. La alumna podrá enviar dudas y ejercicios por Teams en los **días y horario que se establezcan entre alumna y profesor**. El plazo de respuesta obligatorio, para el docente, será en **48 horas, máximo y, siempre en horario lectivo**. Siendo **voluntario, para el docente**, el responder fuera de este plazo y horario.

**Fechas de las pruebas objetivas.** Se realizarán mínimo dos pruebas objetivas. Las fechas previstas son: 10 de diciembre de 2025 y 10 de febrero de 2026.

## **18. GENERALIDADES SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Es importante que la alumna vaya entregando las diferentes prácticas para su corrección. Si el alumno decide no entregar ninguna práctica o muy pocas (<75%), no se tendrá en cuenta para su calificación.

## **19. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Conforme lo establecido en la programación, la alumna deberá presentarse con todos los contenidos del módulo. Se considerará aprobado el módulo cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos.

El instrumento principal será la prueba objetiva (80%) de carácter teórico-práctico. Y el resto, hasta alcanzar el 20% de la nota se realizará a través de instrumentos variados como: casos prácticos y tareas relacionadas con los contenidos del módulo.

Para todos aquellos aspectos no contenidos en este plan de recuperación, será de aplicación la programación del módulo del curso 2025-2026.

En este apartado nos remitimos al **PLAN DE RECUPERACIÓN (Anexo VI)** remitidos al Equipo Directivo del Centro. Estos planes han sido entregados y firmados por la alumna que tiene el módulo pendiente. En este año académico solo una alumna tiene el módulo pendiente.

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

R.A.	Contenidos- U.D.	C.E.	% C. E	Instrumentos	Agente Evaluador
R.A.1 (35%)	U.D.1, 2, 3	a)	20	Prueba Objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	20		
		c)	20		
		d)	10		
		e)	10		
		f)	10		
R.A.2 (5%)	U.D. 4, 5	a)	10	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	20		
		c)	20		
		d)	10		
		e)	20		
		f)	10		
		g)	10		
R.A.3 (10%)	U.D.5	a)	20	Prueba objetiva Resto instrumentos	H, C, A
		b)	10		
		c)	10		
		d)	10		
		e)	20		
		f)	10		
		g)	10		
		h)	10		
		a)	10		H, C, A

R.A.	Contenidos- U.D.	C.E.	% C. E	Instrumentos	Agente Evaluador
R.A.4 (10%)	U.D.6	b)	20	Prueba objetiva Resto instrumentos.	
		c)	10		
		d)	20		
		e)	10		
		f)	10		
		g)	10		
		h)	10		
R.A.5 (35%)	U.D.7, 8, 9	a)	10	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	10		
		c)	5		
		d)	5		
		e)	10		
		f)	10		
		g)	10		
		h)	10		
		i)	10		
		j)	10		
		k)	10		
R.A.2 FFE (5%)	U.D. 4, 5, FFE	a)	10	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	20		
		c)	20		
		d)	10		
		e)	20		
		f)	10		
		g)	10		

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo.

## **ANEXO I.**

### Contenidos del módulo profesional

Los contenidos básicos que se relacionan a continuación están recogidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### **1.-Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:**

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

#### **2.- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:**

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- La empresa como ente jurídico y económico.

#### **3.- Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:**

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

#### **4.- Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:**

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- **Firma digital y certificados.**

#### **5.- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:**

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

## OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN



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

CÓDIGO: 0649

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Curso:** 1º

**Profesor:** Natalia Manaeva Manaeva

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	<b>2</b>
<b>RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b>	<b>2</b>
<b>RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</b>	<b>3</b>
<b>RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b>	<b>4</b>
<b>RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>	<b>4</b>
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>2</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	2
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	4
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>5</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	5
<b>RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	<b>6</b>
<b>RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	<b>6</b>

**RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. \_\_\_\_\_ 6**

**RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. \_\_\_\_\_ 6**

6.2 Criterios de calificación de los módulos \_\_\_\_\_ 7

6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones. \_\_\_\_\_ 8

**1. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS. \_\_\_\_\_ 9**

7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua \_\_\_\_\_ 9

7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos. \_\_\_\_\_ 9

**2. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS \_\_\_\_\_ 10**

**3. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES \_\_\_\_\_ 11**

**4. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD \_\_\_\_\_ 11**

**5. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación). \_\_\_\_\_ 11**

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas \_\_\_\_\_ 14**

**ANEXO I. \_\_\_\_\_ 3**

Contenidos básicos del módulo profesional \_\_\_\_\_ 3



## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Técnico Superior de Administración y Finanzas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	Grado superior (nivel 3)
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	204 horas
<b>Horas semanales</b>	6 horas

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### Marco normativo

El perfil profesional viene definido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre de 2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Se desarrolla en el Decreto 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

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

### 2.26 Competencia profesional asociada.

En cuanto a las competencias profesionales asociadas podemos observar:

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

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

## 2.27 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloques de contenidos
<b>RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	UT 1. Mantenimiento de equipos en entornos Windows 10.  Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red: Elementos de hardware. Elementos de software. Sistemas operativos. Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
<b>RA2. Escribe 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 postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	UT 1. Mantenimiento de equipos en entornos Windows 10.  Escritura de textos según la técnica mecanográfica: Postura corporal ante el terminal. Composición de un terminal informático. Colocación de dedos. Desarrollo de la destreza mecanográfica. Corrección de errores.

	<ul style="list-style-type: none"> <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 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, ortográficos y sintácticos.</li> </ul>	
<b>RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han detectado necesidades de información.</li> <li>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</li> <li>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</li> <li>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</li> <li>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</li> <li>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</li> <li>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</li> <li>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</li> <li>i) Se ha actualizado la información necesaria.</li> <li>j) Se han cumplido los plazos previstos.</li> <li>k) Se han realizado copias de los archivos.</li> </ul>	<p>UT 1: Mantenimiento de equipos en entornos Windows 10.</p> <p>UT 2: Redes locales e internet.</p> <p>Internet y navegadores.</p> <p>Utilidad de los navegadores. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. Compresión y descompresión de archivos. Buscadores de información. Importación/exportación de la información.</p> <p>UT 3: Office 2016.</p>
<b>RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</li> </ul>	<p>UT 3. Office 2016.</p>

<p><b>planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b></p>	<p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.  c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.  d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.  e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.  f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.  g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.  h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.  i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.  j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>UT 5. UT 6. UT 7. UT 8. Hojas de cálculo (I,II,III,IV)</p> <p>Elaboración de hojas de cálculo:  Estructura y funciones. Instalación y carga de hojas de cálculo. Diseño. Edición de hojas de cálculo. Gráficos. Tratamiento de datos. Gestión de archivos. Impresión de hojas de cálculo. Interrelaciones con otras aplicaciones.</p>
<p><b>RA 5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b></p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.  b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.  c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.  d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.  f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.  g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.  h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>UT 3. Office 2016.</p> <p>UT 9. UT 10. UT 11. UT 12. Procesadores de texto (I).</p> <p>Creación de documentos con procesadores de texto:  Estructura y funciones. Instalación y carga. Diseño de documentos y plantillas. Edición de textos y tablas. Gestión de archivos. Impresión de textos. Interrelación con otras aplicaciones.</p>
<p><b>RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la</b></p>	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.  b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.  c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p>	<p>UT 3. Office 2016.</p> <p>UT 13. Bases de datos.</p> <p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa: Estructura y funciones de una</p>

<b>información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</b>	<p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>	<p>base de datos. Tipos de bases de datos. Diseño de una base de datos. Utilización de una base de datos. Interrelación con otras aplicaciones.</p>
<b>RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b>	<p>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>	<p>UT15. Gestión integrada de la información</p> <p>Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros. Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. Contenido visual y/o sonoro. Objetivo de la comunicación de los contenidos. Inserción en otros medios o documentos. Obsolescencia y actualización.</p>
<b>RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</p> <p>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</p> <p>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</p> <p>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p> <p>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p>	<p>UT 4: Correo electrónico</p> <p>Tipos de cuentas de correo electrónico. Entorno de trabajo: configuración y personalización. Plantillas y firmas corporativas. La libreta de direcciones: importar,</p>

	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. Sincronización con dispositivos móviles.
<b>RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b>	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	UT 14. Presentaciones multimedia  Elaboración de presentaciones: Estructura y funciones. Instalación y carga. Procedimiento de presentación. Utilidades de la aplicación. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. Interrelaciones con otras aplicaciones.

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

Los alumnos realizarán 180 horas de formación en centros de trabajo durante el primer curso, desde 22 de mayo de 2026 hasta 11 de junio de 2026.

Los resultados de aprendizaje que se evaluarán en la empresa son:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenido
<b>RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.  e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.  g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.  h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:  Elementos de hardware. Elementos de software. Sistemas operativos. Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Los R.A. que se desarrollan en la empresa, se van a desarrollar también en el centro educativo. **Se les da un peso del % sobre el resto de R.A. del módulo, del que un 5% se evalúa en el centro y un 5% en la empresa.**

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Secuenciación de las unidades de trabajo				
	<i>Título</i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha fin</i>	<i>Sesiones</i>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<i>UT 1: Mantenimiento de equipos en entorno Windows 10.</i>	<i>15-09-25</i>	<i>23-09-25</i>	<i>20</i>
		<i>Mecanografía se practicará a lo largo del curso escolar</i>		
	<i>UT 2: Redes locales e Internet</i>	<i>24-09-25</i>	<i>30-09-25</i>	<i>5</i>



	UT 3: Office 365 <i>Se estudiará a lo largo del curso</i>			
	UT 4: Correo y agenda electrónica	01-10-26	08-10-26	5
	UT 5, UT 6, UT 7, UT 8. Hojas de cálculo (I, II, III, IV)	09-10-25	19-12-25	60
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	UT 9, UT 10, UT 11, UT 12. <i>Procesadores de texto</i>	08-01-26	13-03-26	53
	UT 13. Bases de datos	16-03-26	14-04-26	18
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	UT 14. Presentaciones multimedia	<i>Los contenidos se estudiarán y se practicarán a lo largo del curso</i>		15
	UT 15. Gestión integrada de la información	15-04-26	30-04-26	10
<b>FFE</b>		04-05-26	12-06-26	18
<b>Total sesiones</b>				<b>204</b>

## 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

Como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre: «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Cada unidad comienza con un caso práctico inicial que plantea una situación real o simulada relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada con el contenido de la unidad. Servirá de autoevaluación inicial para el alumnado y deberá estar completamente resuelta al terminar la unidad.

A lo largo de la unidad de trabajo se incorporan actividades guiadas, de obligada realización, que sirven para aclarar los conceptos tratados y facilitar su asimilación.

En la sección de «Práctica profesional propuesta» se plantean supuestos que permiten la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos.

Tanto las unidades didácticas como la práctica profesional final se realizarán con el paquete ofimático Office 365.

Este módulo formativo se impartirá con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

El principal actor de este proceso educativo es el propio alumno o alumna, que es el sujeto activo en el proceso de enseñanza y aprendizaje y que ha de adquirir una serie de competencias profesionales, personales y sociales. El libro de texto proporciona suficientes actividades, tareas y prácticas profesionales para que cada estudiante pueda ir realizando el trabajo con el apoyo, guía, mediación y explicaciones del profesorado, facilitando así una adecuada atención a la diversidad y progreso individual del propio estudiante.

Para aplicar de una manera adecuada los criterios metodológicos, será fundamental crear en el aula un clima de respeto y escucha. El clima cordial y afectivo del aula condiciona todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, es esencial trabajar una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre profesor y alumnado. Por otro lado, es importante fomentar la confianza, motivación y participación entre el alumnado.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de estos previstos en el módulo.

Se tendrá en cuenta el Plan Digital de Centro en las siguientes áreas:

- e) Como objeto de aprendizaje: conocer, utilizar y comprender las TIC.
- f) Como instrumento de aprendizaje del medio para la adquisición de competencias digitales: Se utilizarán las competencias digitales para el aprendizaje y la docencia por medio de creación de contenido, infografías y diseños artísticos.

- g) Como herramienta de evaluación: por medio de documentos compartidos en OneDrive, evaluación a los alumnos por medio de presentaciones PowerPoint (u otra aplicación) en pizarra, pantalla digital.
- h) Como medio para el acceso al aprendizaje. Se considera un medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad y equidad educativa en enseñanza presencial y no presencial. Desde el centro se facilitan ordenadores portátiles para suplir la brecha digital de alumnos con pocos recursos y que carezcan de medios digitales propios.

Se potenciará el uso de Onedrive, donde se comparte contenido y recursos elaborados en nuestro departamento de administración.

También se introducirá el uso de las siguientes aplicaciones con licencias "*Creative Commons*" tales como: Vimeo, Canva, Genially, etc.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo (grupo-clase).

La mayor parte de las actividades del módulo los alumnos resolverán de manera individual para favorecer el desarrollo de autoaprendizaje, autosuficiencia y responsabilidad individual de alumno. Durante la resolución de algunas de las actividades se realizarán agrupamientos de 2-3 alumnos para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre ellos. Los alumnos contarán con el apoyo del docente cuando sea necesario.

**Organización de tiempos:** Se contará con 6 sesiones a la semana de 50 minutos cada una. Cada sesión se comenzará con la exposición breve del docente, seguida de actividades prácticas en clase.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con un equipo informático para cada alumno.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

Durante el curso escolar se realizarán sesiones parciales de evaluación cuya finalidad es intercambiar la información obtenida por el profesorado 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán tres sesiones de evaluación parciales y dos sesiones de evaluación final correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo profesional.

Para el alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes. En la segunda sesión de evaluación final se calificará el módulo "Comunicación empresarial y atención al cliente".

Se van a llevar a cabo una serie de técnicas de evaluación para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes, etc. que se van desarrollando y consolidando en el alumnado. En definitiva, herramientas para determinar el nivel de logro de los Resultados de Aprendizaje a través de los criterios de evaluación. Para ello utilizaremos una serie de instrumentos que nos permitan registrar y guardar información dependiendo de la naturaleza, del contenido, de criterio de evaluación y de resultado de aprendizaje que queremos alcanzar.

Los **instrumentos de evaluación** propuestos en cada unidad de trabajo son los siguientes:

17. Observación directa y registro de la participación en clase del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, intervenciones sobre actividades y prácticas profesionales etc.

18. Realización de actividades y prácticas profesionales, individuales y en grupo.
19. Rúbricas para evaluar exposiciones orales.
20. Pruebas prácticas profesionales sobre los contenidos de las unidades de trabajo.

Resultado de Aprendizaje	Instrumentos
<b>RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>	Prueba práctica
	Otros instrumentos: (1), (2).
<b>RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	Otros instrumentos: (1), (2).
<b>RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	Prueba práctica
	Otros instrumentos: (1), (2).
<b>RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b>	Pruebas prácticas profesionales
	Otros instrumentos: (1), (2).
<b>RA 5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b>	Pruebas prácticas profesionales
	Otros instrumentos: (1), (2).
<b>RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</b>	Prueba práctica profesional
	Otros instrumentos: (1), (2).
<b>RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b>	Prueba práctica
	Otros instrumentos: (1), (2).
<b>RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>	Prueba práctica
	Otros instrumentos: (1), (2).

**RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.**

Otros instrumentos: (1), (2), (3).

Los agentes evaluadores serán:

- Heteroevaluación
- Coevaluación
- Autoevaluación

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. Estas ponderaciones se ven en la tabla final, antes del Anexo I.

La calificación de cada resultado de aprendizaje estará compuesta de la siguiente forma:

**Pruebas objetivas** prácticas: la nota media obtenida en este tipo de pruebas ponderará un 50%. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba.

**Otros instrumentos**: actividades prácticas individuales y trabajos grupales. La nota media de las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados contribuirá con un 50%.

**Calificación mínima**: Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de los instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y, por tanto, se perderá la calificación asignada.

**Plazos**: Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere el profesor.

**Infracciones**: En caso de comprobarse que el alumnado está copiando será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**Rúbricas:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas.

**Evaluación no superada:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere el profesor, pudiendo realizarse antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba objetiva no superada, manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el *primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación*.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

3. 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.



## **7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

### **7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua**

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

*Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.*

### **7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.**

**Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:**

- Presentará las actividades prácticas a través de Teams o el correo electrónico de Educacyl.
- Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.



- Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:**

- Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación.
- Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria.
- Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams o el correo electrónico de Educacyl.
- Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula de informática en entorno de red con conexión a internet.
- Libro de texto: *Ofimática y proceso de la información*, editorial Editex, edición 2020 (ISBN: 978-84-1321-225-8).
- Pizarra convencional.
- Pizarra digital.
- Ordenadores que tengan instalado:
  - Sistema operativo Windows 10.
  - Paquete ofimático Office 365 (Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint, Teams).
  - Aplicación Mecanet.
  - Herramienta de captura y edición de imágenes como las incluidas en Windows 10 (Recortes, Paint) y aplicaciones como Gimp.

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

<b>Actividades complementarias y extraescolares</b>	<b>Breve descripción de la actividad</b>	<b>Temporalización</b>
Visitas a centros de trabajo próximos	Para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas.	A determinar
Charla de antiguos alumnos de FP	En el centro, trayendo a personas que tengan ya una trayectoria profesional o hayan creado su propio negocio.	A determinar
Visitas a salones o ferias monográficas	Por ejemplo, la Feria del Empleo en Burgos	A determinar

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En el presente curso 2025-2026 no tenemos ningún alumno que presenten necesidades de atención específicas que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos.

## 11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

---

## PLAN ESPECÍFICO DE RECUPERACIÓN

<b>PLAN DE TRABAJO PARA EL CURSO 2025/2026</b>	<b>MATERIA: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN</b>
<i>(Criterios de evaluación y contenidos, metodología didáctica, medidas organizativas, generalidades sobre el desarrollo de actividades y tareas, procedimiento para la evaluación de los aprendizajes del alumnado...)</i>	
<h3>20.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</h3> <p>La evaluación será:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- continua</li><li>- diferenciada</li><li>- formativa.</li></ul> <p>La información proporcionada y la valoración que se haga de ella deberá atender a dos ámbitos del aprendizaje: el grado de desarrollo de las competencias clave y de los aprendizajes específicos de cada una de las materias. Un enfoque en habilidades para la vida en el que lo que importa es aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a ser. Por tanto, la evaluación debe entenderse como un sistema integrado en el sistema enseñanza-aprendizaje. La finalidad de la evaluación alude a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando un enfoque constructivista.</p> <h3>21.CONTENIDOS Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE</h3> <p>Los contenidos trabajados serán los contenidos básicos propios del módulo “Ofimática y Proceso de la Información” y que queda desarrollado en la Programación Didáctica del Ciclo Formativo de Grado Superior “Técnico superior en Administración y Finanzas” del Departamento de Administración.</p> <p>El material utilizado será el libro de texto de la editorial Editex “Ofimática y Proceso de la Información” utilizado en el curso actual que contiene las fichas con los ejercicios prácticos para poder así dar al aprendizaje carácter práctico, cercano a la realidad empresarial.</p> <h3>22.METODOLOGÍA DIDÁCTICA</h3> <p>Teniendo en cuenta la información proporcionada por el tutor del grupo y los informes de la evaluación final del curso anterior se prepararán diferentes materiales para trabajar el módulo de Ofimática y Proceso de la Información. Se propondrán tareas, que fomenten la autonomía del alumno y se le facilitarán recursos utilizando distintos medios (explicaciones del profesor, libro de texto, fichas de ejercicios, videos, etc.). Además, se hará un seguimiento del trabajo del alumno y se fomentará que consulte todas las dudas que tenga.</p> <p>Los planes se ajustarán a las necesidades concretas del alumno y tendrán en cuenta sus particularidades específicas.</p>	

## 23.MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Las medidas adoptadas para la recuperación del módulo “Ofimática y proceso de la información” son las siguientes:

- Se propondrá al alumno una hora y día a la semana para poder realizar las consultas pertinentes tanto sobre las tareas que tiene que realizar como sobre los contenidos del módulo. Las consultas se harán de manera presencial o vía online utilizando la plataforma TEAMS.
- La fecha para la realización de la primera prueba práctica será el 28 de noviembre de 2025 y para la segunda prueba práctica 30 de enero de 2026.
- La entrega de las tareas será, la primera parte antes del 28 de noviembre de 2025 y la segunda parte, antes del 30 de enero de 2026.
- Si el alumno no recupera el módulo con lo anteriormente expuesto, tendrá la posibilidad de realizar un examen global del módulo el 12 de febrero de 2026.

## 24.GENERALIDADES SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y TAREAS

Se pedirá la entrega de tareas prácticas relacionadas con las Unidades Didácticas del módulo para que el alumno muestre los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.

El alumno tendrá unas tutorías con el profesor que imparte el módulo en los días previamente fijados, donde podrá realizar consultas tanto sobre la teoría como sobre la práctica a recuperar. Para la comunicación con el alumno se utilizará la plataforma TEAMS además de la atención presencial.

Se realizarán dos exámenes prácticos sobre los contenidos del módulo.

## 25.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Durante el presente curso escolar se realizará la recuperación de los contenidos no superados a través de los siguientes procedimientos:

El profesor del presente curso hará un seguimiento del alumno tomando como referencia aquellas tareas o actividades donde se repasen los objetivos y los contenidos trabajados durante el curso anterior.

El alumno tendrá que realizar dos exámenes el 28 de noviembre de 2025 y el 30 de enero de 2026, y, además, entregar las tareas prácticas, la primera parte antes del 28 de noviembre y la segunda parte antes del 30 de enero de 2026. Si calculada la nota final de la materia pendiente el alumno obtuviera un resultado negativo (menos de un 5), tendría otra convocatoria el 12 de febrero en la que tendrá que hacer un examen global de la materia pendiente.

El alumno será informado en su clase de lo anteriormente expuesto, así como de la estructura de las pruebas. Además, se le informará de las tareas que tiene que realizar para superar el módulo y las que tendrá que entregar a finales de noviembre y a finales de enero.

## 26.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota media de dos exámenes tendrá un valor del 50% de la calificación final. La nota media de las correspondientes tareas prácticas tendrá una valoración del 50% de la calificación final.

Si calculada la nota final de la materia pendiente el alumno obtuviera un resultado negativo (menos de un 5), tendría otra convocatoria en febrero en la que tendrá que hacer un examen práctico global de la materia pendiente. Este examen supondría el 100% de la calificación final.

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas**

Trim	R.A.	% Trim	P.F.	% RA	CONTENIDOS- UT	C.E.	% INST	INSTRUMENTOS	AGENTE EVALUADOR
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	R.A.1	10%	45%	5%	UT 1: Mantenimiento de equipos en entorno de Windows 10	a-h	50%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	(5% en FFE)			(5% en FFE)			50%	Otros instrumentos	H, C, A
	R.A.2	8%		4%	UT 1: Mantenimiento de equipos en entorno de Windows 10	a-h	100%	Otros instrumentos	H, C, A
	R.A.3	8%		4%	UT 2: Redes locales e internet UT 3: Office 2016	a-j a-k	50% 50%	Prueba práctica Otros instrumentos	Heteroevaluación H, C, A
	R.A.8	8%		4%	UT 4: Correo y agenda electrónica	a-j	50%	Prueba práctica	Heteroevaluación
	R.A.4	51%		23%	UT 5, UT 6, UT 7, UT 8: Hojas de cálculo (I, II, III, IV)	a-j	50% 50%	Prueba práctica profesional en cada UT Otros instrumentos	Heteroevaluación H, C, A
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	R.A.5	60%	35%	20%	UT 9, UT 10, UT 11, UT 12: Procesadores de texto (I, II, III, IV)	a-h	50% 50%	Prueba práctica profesional en cada UT Otros instrumentos	Heteroevaluación H, C, A
	R.A.6	40%		15%	UT 13: Bases de datos	a-h	50% 50%	Prueba práctica profesional en cada UT Otros instrumentos	Heteroevaluación H, C, A

TERCER TRIMESTRE	R.A.7	40%	20%	8%	UT 15: Gestión integrada de la información	a-e	50%	Prueba práctica	Heteroevaluación
							50%	Otros instrumentos	H, C, A
	R.A.9	60%		12%	UT 14: Presentaciones multimedia	a-f	100%	Otros instrumentos	H, C, A
TOTAL			100%	100%					

## ANEXO I.

### Contenidos básicos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas)

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.



- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

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

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

## COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE



### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL: **COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE** CÓDIGO: 0651

**Ciclo:** Administración y Finanzas

**Curso:** 1º

- **Profesor:** Luis Miguel Santillán Ibáñez

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>1</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>4</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	6
6.2 Criterios de calificación de los módulos	8
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	9
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>8</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9

7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos. \_\_\_\_\_ 10

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>9</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>10</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>10</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>10</b>
<b>12. FOMENTO DE LA LECTURA</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto .....</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>

Contenidos del módulo profesional \_\_\_\_\_ 3

<b>ANEXO II</b>	<b>2</b>
-----------------	----------

Secuenciación por niveles de la competencia digital \_\_\_\_\_ **¡Error! Marcador no definido.**

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Superior en Administración y Finanzas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Finanzas
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado Superior</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	170 horas
<b>Horas semanales</b>	5

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.28 Competencia profesional asociada.

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

## 2.29 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<b>RA 1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.</b>	<p>a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.</p> <p>b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.</p> <p>c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.</p> <p>d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.</p> <p>e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.</p> <p>f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.</p> <p>g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.</p>	<p>Unidad 1. La organización empresarial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizaciones empresariales.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Concepto y clasificación de organización empresarial.</li> <li>1.2. Objetivos de las organizaciones empresariales.</li> <li>1.3. Elementos de las organizaciones empresariales.</li> </ol> </li> <li>2. Funciones en la organización empresarial.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. La función directiva.</li> </ol> </li> <li>3. Modelos de organización y sus organigramas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Organización lineal o jerárquica o de Fayol.</li> <li>3.2. Organización funcional o de Taylor.</li> <li>3.3. Organización lineal y de asesoramiento (<i>staff</i>).</li> <li>3.4. Organización por comités.</li> <li>3.5. Organización matricial.</li> </ol> </li> </ol> <p>Unidad 6. Comunicación empresarial e imagen corporativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación en la empresa.</li> <li>2. Tipos de comunicación en la empresa.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Comunicación interna en la empresa.</li> <li>2.2. Comunicación externa en la empresa.</li> <li>2.3. Comunicación externa a través de Internet.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.</p> <p>j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización</p>	<p>3. Recepción de visitas. Habilidades sociales y protocolo en la empresa.</p> <p>4. Redes sociales.</p> <p>4.1. Redes sociales generales.</p> <p>4.2. Redes sociales especializadas.</p> <p>5. Aplicaciones de mensajería instantánea.</p> <p>6. Identidad e imagen corporativa en las organizaciones.</p> <p>6.1. Identidad corporativa en la empresa.</p> <p>6.2. Manual de identidad corporativa.</p> <p>6.3. Imagen corporativa en la empresa.</p>
<b>RA 2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.</b>	<p>a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.</p> <p>b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.</p>	<p>Unidad 2. Aspectos generales para entender la comunicación.</p> <p>1. ¿Qué es la comunicación?</p> <p>2. Elementos que intervienen en la comunicación.</p> <p>3. Etapas del proceso de la comunicación.</p> <p>4. Objetivos de la comunicación.</p> <p>5. Errores en la comunicación.</p> <p>6. Barreras en la comunicación.</p> <p>7. Comunicación efectiva.</p> <p>Unidad 3. Comunicación oral.</p> <p>1. ¿Qué es la comunicación oral presencial?</p> <p>1.1. Elementos paralingüísticos orales.</p> <p>1.2. Principios básicos de la comunicación oral.</p> <p>2. Elementos de la comunicación oral.</p> <p>3. Proceso en la comunicación oral.</p> <p>3.1. Barreras de la comunicación oral.</p> <p>4. Técnicas para hablar en público.</p>

	<p>f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.</p> <p>g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.</p>	<p>5. La imagen personal.</p> <p>6. Formas de comunicación oral presencial.</p> <p>6.1. Formas de comunicación oral individual.</p> <p>6.2. Formas de comunicación oral colectiva.</p> <p>7. Comunicación oral no presencial</p> <p>7.1. La comunicación telefónica.</p> <p>7.2. Redes telefónicas.</p> <p>8. Videoconferencia.</p> <p>8.1. Elementos o dispositivos técnicos para poder realizar una videoconferencia.</p> <p>8.2. <i>Webinar</i> o Webinario.</p> <p>8.3. Plataformas para realizar videoconferencias o <i>webinars</i>.</p>
<b>RA 3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.</b>	<p>a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.</p> <p>b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.</p> <p>c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.</p>	<p>Unidad 4. Comunicación escrita en la empresa.</p> <p>1. Comunicación escrita. Características y requisitos.</p> <p>1.1. Ventajas e inconvenientes de la comunicación escrita.</p> <p>1.2. Etapas para la elaboración y redacción de un texto.</p> <p>2. Normas gramaticales y ortográficas.</p> <p>2.1. Gramática.</p> <p>2.2. Ortografía.</p> <p>2.3. Signos de puntuación.</p>



	<p>d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.</p> <p>e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.</p> <p>f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.</p> <p>g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.</p> <p>h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.</p> <p>i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).</p> <p>k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.</p>	<p>2.4. Siglas y abreviaturas.</p> <p>2.5. Párrafos y formato de las páginas.</p> <p>3. Redacción mediante herramientas de tratamiento de textos.</p> <p>4. Herramientas para corrección de textos.</p> <p>4.1. Diccionarios.</p> <p>4.2. Corrección de documentos integrados en los procesadores de texto.</p> <p>5. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.</p> <p>6. El correo electrónico.</p> <p>Unidad 5. Documentos escritos en la comunicación empresarial.</p> <p>1. Características de textos utilizados en el ámbito empresarial y comercial.</p> <p>2. Documentos en la comunicación comercial y empresarial.</p> <p>2.1. Documentos de la comunicación interna empresarial.</p> <p>2.2. Documentos de la comunicación externa empresarial con carácter comercial.</p> <p>2.3. Documentos de la comunicación externa sin carácter comercial.</p> <p>2.4. Textos protocolarios en el ámbito empresarial.</p> <p>3. Documentos relacionados con la Administración Pública.</p> <p>3.1. Solicitud o instancia.</p> <p>3.2. Denuncia.</p> <p>3.3. Alegaciones y recursos.</p>
--	--	---

		<p>Unidad 6. Comunicación empresarial e imagen corporativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación en la empresa.</li> <li>2. Tipos de comunicación en la empresa.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación interna en la empresa.</li> <li>2.1. Comunicación externa en la empresa.</li> <li>2.2. Comunicación externa a través de Internet.</li> </ul> </li> <li>3. Recepción de visitas. Habilidades sociales y protocolo en la empresa.</li> <li>4. Redes sociales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Redes sociales generales.</li> <li>4.2. Redes sociales especializadas.</li> </ul> </li> <li>5. Aplicaciones de mensajería instantánea.</li> <li>6. Identidad e imagen corporativa en las organizaciones.             <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Identidad corporativa en la empresa.</li> <li>6.2. Manual de identidad corporativa.</li> <li>6.3. Imagen corporativa en la empresa</li> </ul> </li> </ol>
<b>RA 4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de</b>	<p>a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.</p> <p>b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.</p>	<p>Unidad 9. Archivo, registro y recuperación de la información.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de la correspondencia.             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tratamiento de la gestión de la correspondencia de entrada.</li> <li>1.2. Tratamiento de la gestión de la correspondencia de salida.</li> </ul> </li> <li>2. Servicios de Correos, correspondencia y paquetería.             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Correos.</li> </ul> </li> </ol>

<p><b>cada una de estas tareas.</b></p>	<p>c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.</p> <p>d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.</p> <p>e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.</p> <p>f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.</p> <p>g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.</p> <p>h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p> <p>i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.</p> <p>j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.</p> <p>k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.</p>	<p>2.2. Servicios privados de mensajería y paquetería.</p> <p>3. Firma electrónica y certificado digital.</p> <p>4. Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>5. Archivo. Concepto y finalidad.</p> <p>5.1. Sistemas de clasificación.</p> <p>5.2. Archivo: concepto y tipos.</p> <p>5.3. El proceso del archivo.</p> <p>5.4. Destrucción de documentos.</p> <p>6. Archivo de la información en soporte informático.</p> <p>6.1. Bases de datos.</p> <p>6.2. Procedimientos de protección de datos.</p>
---	---	--

<p><b>RA 5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.</b></p>	<p>a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.</p> <p>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.</p> <p>c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.</p> <p>d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.</p> <p>e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</p> <p>f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</p> <p>g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.</p>	<p>Unidad 7. Técnicas de comunicación en la atención al cliente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tipos de cliente.</li> <li>1.2. Factores de comportamiento del cliente.</li> </ol> </li> <li>2. Atención al cliente en la empresa.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Características de la atención al cliente.</li> <li>2.2. Canales de comunicación del proceso de atención al cliente.</li> <li>2.3. Fases del proceso de la atención al cliente.</li> <li>2.4. Elementos del proceso de atención al cliente.</li> </ol> </li> <li>3. Satisfacción del cliente.</li> <li>4. Fidelización del cliente.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Estrategias de fidelización.</li> <li>4.2. Programas de fidelización.</li> </ol> </li> <li>5. Sistemas de información y bases de datos relacionadas con la atención al cliente.</li> <li>6. Variables que influyen en la atención al cliente.             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Posicionamiento e imagen de la marca.</li> <li>6.2. Relaciones públicas.</li> </ol> </li> </ol> <p>Unidad 8. Servicio posventa. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servicio posventa.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Información de entrada.</li> <li>1.2. Información de salida.</li> </ol> </li> <li>2. Actividades posteriores a la venta.</li> <li>3. Gestión de la calidad en el servicio posventa.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.</li> </ol> </li> </ol>
---	--	---

		3.2. La valoración de un producto o servicio para el cliente. Percepción de calidad. 4. Los Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad. 5. Protección del consumidor. 6. Instituciones y organismos públicos y privados de protección al consumidor. 6.1. Organismos públicos de protección del consumidor. 6.2. Las asociaciones de consumidores y usuarios. 7. Protección del consumidor o usuario en Internet. 8. Sugerencias, quejas y reclamaciones. 9. Mediación y arbitraje. 9.1. Mediación. Arbitraje de consumo.
<b>RA 6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando</b>	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	Unidad 8. Servicio posventa. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones. 1. El servicio posventa. 1.1. Información de entrada. 1.2. Información de salida. 2. Actividades posteriores a la venta. 3. Gestión de la calidad en el servicio posventa. 3.1. Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa. 3.2. La valoración de un producto o servicio para el cliente. Percepción de calidad. 4. Los Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad. 5. Protección del consumidor. 6. Instituciones y organismos públicos y privados de protección al consumidor.

	<p>f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.</p> <p>g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> <p>h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.</p> <p>j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.</p>	<p>6.1. Organismos públicos de protección del consumidor.</p> <p>6.2. Las asociaciones de consumidores y usuarios.</p> <p>7. Protección del consumidor o usuario en Internet.</p> <p>8. Sugerencias, quejas y reclamaciones.</p> <p>9. Mediación y arbitraje.</p> <p>9.1. Mediación.</p> <p>9.2. Arbitraje de consumo.</p>
<b>RA 7. Organiza el servicio posventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.</b>	<p>a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.</p> <p>c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.</p> <p>d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.</p> <p>e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.</p> <p>f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.</p>	<p>Unidad 8. Servicio posventa. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> <p>1. El servicio posventa.</p> <p>1.1. Información de entrada.</p> <p>1.2. Información de salida.</p> <p>2. Actividades posteriores a la venta.</p> <p>3. Gestión de la calidad en el servicio posventa.</p> <p>3.1. Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.</p> <p>3.2. La valoración de un producto o servicio para el cliente. Percepción de calidad.</p> <p>4. Los Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.</p> <p>5. Protección del consumidor.</p> <p>6. Instituciones y organismos públicos y privados de protección al consumidor.</p> <p>6.1. Organismos públicos de protección del consumidor.</p> <p>6.2. Las asociaciones de consumidores y usuarios.</p>

	<p>g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</p> <p>h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</p> <p>i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.</p> <p>j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p>	<p>7. Protección del consumidor o usuario en Internet.</p> <p>8. Sugerencias, quejas y reclamaciones.</p> <p>9. Mediación y arbitraje.</p> <p>9.1. Mediación.</p> <p>9.2. Arbitraje de consumo.</p>
--	--	---

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

---

RA 2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

---

Secuenciación de las unidades de trabajo	
Evaluación	Unidades de trabajo
1º	1 La organización empresarial
	2 La comunicación
	3 La comunicación oral en la empresa
2º	4 La comunicación escrita en la empresa
	5 Documentos escritos en la comunicación empresarial
	6 Comunicación empresarial e imagen corporativa
3º	7 Técnicas de comunicación en la atención al cliente
	8 Servicio de postventa. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones
	9 Archivo, registro y recuperación de la información



## 5. (e) METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

La metodología a aplicar en el desarrollo del presente módulo estará basada en la consecución del objetivo primordial de la formación profesional: “el saber hacer”.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado basándose en la realización de una serie de actividades que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información, intentando además conectar el aula con el mundo real.

Al comienzo de cada unidad de trabajo, el profesor realizará una introducción. Posteriormente, se irán planteando y resolviendo distintas actividades mediante las cuales la profesora irá explicando los conceptos necesarios para el desarrollo de cada una de las mismas.

En cada trimestre, se efectuará alguna prueba escrita, así como ejercicios para desarrollar individualmente, con el fin de ver la evolución de los aprendizajes.

Serán aplicadas las actividades en función de la conveniencia de cada momento, pudiendo ser estas según la siguiente clasificación:

#### ACTIVIDADES DE INICIO, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN.

Son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

*Actividades de Inicio y Motivación:* tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de Genially o Kahoot, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

*Actividades de desarrollo:* A su vez vamos a distinguir entre:

**Actividades de demostración:** Éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.

**Actividades de investigación:** Para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizarán a través del descubrimiento. Para ellos completarán conocimientos con búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc.

**Actividades de aplicación:** Para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, escape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes, uso del aula de emprendimiento, etc.

**Actividades de refuerzo y ampliación:** Debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

**Actividades de consolidación y finales:** Son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos:

juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

Actividades complementarias y extraescolares: Se desarrollan en el apartado 9

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

### 1. Tipos de Agrupamientos

La organización del alumnado en distintos tipos de agrupamientos permite atender a la diversidad, fomentar la participación activa y desarrollar competencias clave como el trabajo en equipo, la comunicación y la autonomía. En el módulo de Atención al Cliente, se utilizarán los siguientes tipos de agrupamientos:

- **Individual:** Para actividades de reflexión personal, autoevaluaciones, realización de ejercicios prácticos o teóricos, y desarrollo de habilidades personales como la atención al cliente o la expresión escrita.

- **Parejas:** Para fomentar la cooperación y la tutoría entre iguales, especialmente útil en simulaciones de atención al cliente (cliente-empleado), role-playing o resolución de casos prácticos.
- **Pequeños grupos (3-5 alumnos):** Para actividades colaborativas como la preparación de presentaciones, análisis de casos reales, elaboración de guiones para simulaciones o dinámicas de grupo. Este tipo de agrupamiento favorece la interacción, el respeto a las opiniones ajenas y el desarrollo de habilidades sociales.

## 2. Organización de los Tiempos

La organización temporal del módulo se estructura en torno a una combinación equilibrada de clases teóricas y actividades prácticas, con el objetivo de facilitar la comprensión de los contenidos y su aplicación en contextos reales. La distribución de los tiempos se plantea de la siguiente manera:

- **Clases teóricas (aproximadamente 40% del tiempo):**
  - Se dedicarán a la presentación de contenidos clave mediante explicaciones del docente, apoyadas por recursos visuales, esquemas, presentaciones y vídeos.
  - Estas sesiones se organizarán en bloques de 45-50 minutos, seguidos de breves actividades de consolidación o reflexión individual o en parejas.
  - Se fomentará la participación activa del alumnado mediante preguntas, debates dirigidos y análisis de situaciones reales.
- **Actividades prácticas (aproximadamente 60% del tiempo):**
  - Incluirán simulaciones de atención al cliente, role-playing, resolución de casos prácticos, dinámicas de grupo y uso de herramientas digitales.
  - Estas actividades se desarrollarán en sesiones más extensas (bloques de 60-90 minutos), permitiendo al alumnado experimentar, equivocarse y mejorar sus habilidades comunicativas y de resolución de conflictos.
  - Se alternarán actividades individuales, en parejas y en grupo, adaptando los tiempos a la complejidad de la tarea y al ritmo del grupo.
- **Evaluación y retroalimentación:**
  - Se reservarán momentos específicos al final de cada unidad didáctica para la evaluación formativa, reflexión sobre el aprendizaje y propuestas de mejora.
  - La evaluación será continua, integrando observación directa, rúbricas, autoevaluaciones y coevaluaciones.

Esta organización flexible permite adaptar los tiempos a las necesidades del grupo, garantizando un aprendizaje significativo y funcional.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de **evaluación continua** que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.** (Segundos cursos)

**Se realizarán tres sesiones parciales.**(Primeros cursos)

**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 será coincidente con la segunda sesión parcial**, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación serán:

Las diferentes técnicas mediante las cuales se llevará a cabo el proceso de evaluación tendrán al fin de confirmar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje que el alumnado está adquiriendo:

Pruebas escritas: Pruebas objetivas mediante preguntas tipo test, preguntas a desarrollar, realización de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales y resolución de casos prácticos

Participación en el desarrollo de las unidades: A través de diferentes propuestas como debates, flipped classroom, role playing, entrevistas, etc

Realización de trabajos y proyectos propuestos, donde se trabajen no solo los contenidos si no la exposición y capacidad de comunicación de los mismos

Rúbricas, a utilizar también no solo por el profesor si no aplicables para la autoevaluación y la coevaluación

Observación directa

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

La evaluación comprenderá la valoración de los aspectos que a continuación se expresan: Presentación.

Limpieza.

Rapidez y precisión en la resolución de los ejercicios prácticos en clase.

La participación del alumno en clase, el interés que demuestre hacia el módulo.

La realización de tareas y ejercicios diarios propuestos por el profesor.

Cada trimestre se realizará una o varias pruebas objetivas teórico-prácticas.

La nota del Módulo se obtendrá de la siguiente forma:

- El 70% de la nota se calculará sobre las calificaciones obtenidas según las pruebas escritas propuestas sobre contenidos, presentación y orden.

Sobre realización y participación en los proyectos que se lleven a cabo y sobre actividades de enseñanza aprendizaje, entendiéndose por tales actividades los trabajos, ejercicios, resúmenes, etc. realizados en clase o propuestos para realizar de un día para otro. Se valorará el orden y la limpieza en la realización de los trabajos y ejercicios.

Otro 20% será la ponderación para la realización de proyectos y trabajos, además de las actividades de enseñanza aprendizaje a realizar a lo largo del curso

Rendimiento, actitud y participación: Se valorará con un 10% de la calificación. Se valorará la actitud positiva hacia el módulo, así como el grado de participación en las actividades propuestas.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y por tanto, perderá la calificación asignada.

**CALIFICACIÓN MÁXIMA:** Aquel alumnado que quiera presentarse a subir nota, podrá llevarlo a cabo con el perjuicio que se tendrá en cuenta la calificación más alta. Deberá asumir el riesgo de que si obtiene una nota inferior a la que ya tenía, mantendrá la nota original. En el caso de que suspenda, se le computará el suspenso y tendrá que ir a recuperación de la evaluación.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Las faltas de ortografía serán penalizadas en las pruebas objetivas y restos de instrumentos con un límite máximo de 1 punto reduciendo la calificación final.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc. **EVALUACIÓN**

**NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere el profesor, pudiendo realizarse incluso antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba objetiva no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio del profesor. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 70% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 30% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los **artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)***

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.**

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*



1. 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.

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

**Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.**



## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

El manual de texto que se utilizará será el de libro de Atención al Cliente de editorial MACMILLAN, ISBN 978-84-19636-35-5, apuntes del profesor, formularios e impresos, prensa y revistas especializadas, videos educativos, páginas web, etc.

Uso de la pizarra tradicional para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos prácticos.

El libro digital servirá de apoyo en la pizarra digital, así como las actividades interactivas. Además, aplicaciones como Genially o Canva serán usadas en la exposición de los contenidos.

Cada alumno dispondrá de un PC con el paquete Office para hacer uso de Excel y Word.

El Aula Virtual se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación.

El profesor se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo y la plataforma Teams.

## **9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

---

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

## **10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

---

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

---

Se realiza el plan específico de recuperación para una única alumna que debe realizarlo, compuesto de parte objetiva y trabajos a realizar para ser corregidos, además de provocar y facilitar el estudio de las unidades para la prueba objetiva.

**PLAN DE TRABAJO PARA EL CURSO: 2025/2026**

**MATERIA: Comunicación y atención al cliente**

Lucía Varona Bustamante

## 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Serán los mismos que los que aparecen en la Programación Docente del módulo.

## 2. CONTENIDOS Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE

Serán los mismos que los que aparecen en la Programación Docente del módulo. A modo resumen será la recogida en los siguientes apartados:

- La organización empresarial
- La comunicación
- La comunicación oral en la empresa
- La comunicación escrita en la empresa
- Documentos escritos en la comunicación empresarial
- Comunicación empresarial e imagen corporativa
- Técnicas de comunicación en la atención al cliente
- Servicio postventa. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones
- Archivo, registro y recuperación de la información

## 3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología para aplicar es la indicada en la Programación Docente de la materia, contribuyendo a la adquisición de las competencias clave y los resultados de aprendizaje necesario.

## 4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Con el fin de facilitar que la alumna que tiene el módulo de Comunicación y atención al cliente del primer curso de Administración y finanzas la supere, se le pedirá realizar un resumen/esquema de cada tema en la misma temporización que los alumnos que cursan el módulo, se le proporcionarán ejercicios de cada unidad para que los realice para su corrección obteniendo información sobre su evolución

## GENERALIDADES SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y TAREAS

La alumna completará los ejercicios, que serán facilitados de forma personal, serán corregidos por el profesor y devueltos a la alumna.

Después, se presentará a las pruebas objetivas en los plazos señalados.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Los procedimientos de Evaluación de los aprendizajes adquiridos se basarán en los criterios de evaluación de la materia recogidos en la Programación Docente, los cuales serán adaptados a las características particulares del proceso de recuperación de la materia pendiente. Con este fin, se plantean tres técnicas de evaluación:

- **Técnicas de Observación y Seguimiento:** En este apartado se tendrá en cuenta la entrega en fecha de

los ejercicios, el interés mostrado para la recuperación de la materia (planteamiento de dudas etc.).

- **Técnicas de Análisis y Desempeño.** Se valorará la resolución correcta de las actividades.
- **Técnicas de Análisis y del Rendimiento.** Se valorará mediante la realización de 2 pruebas escritas, en fechas siguientes; jueves 27 de Noviembre 2025 y jueves 19 de Febrero 2026

## 6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación se fijan de acuerdo con los criterios de calificación del curso en el que se engloba el ámbito a recuperar y los criterios fijados en la CCP y se adaptan a las circunstancias especiales a la que nos referimos y serán los que se detallan a continuación:

- Ejercicios y esquemas 50%
- Pruebas escritas 50%

La nota final se obtendrá de la media aritmética de las notas parciales obtenidas.

En Villarcayo, a **22** de **SEPTIEMBRE** de **2025**

EL/LA PROFESOR/A

Fdo.: Luis Miguel Santillán Ibáñez

## Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre

Resultado Aprendizaje	PESO %	CENTRO/FFE		Criterio de evaluación	Bloque de contenidos	Instrumentos	%	AGENTE AVALUADOR
		Centro	FFE					
<b>RA 1.</b>	15%	15%	0%	a (10%)	UT1, UT6	Prueba escrita	60%	Heteroevaluación
				b (10%) c (10%) d (10%) e (10%) f (10%) g (10%) h (10%) i (10%) j (10%)		Actividades prácticas	40%	H,C,A
<b>RA 2.</b>	10%	5%	5%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UT2, UT3	Prueba escrita	60%	Heteroevaluación
						Actividades prácticas	40%	H,C,A  Centro FFE

<b>RA 3.</b>	15%	15%	0%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	UT4, UT5, UT6	Prueba escrita Actividades prácticas	60% 40%	Heteroevaluación H,C,A
<b>RA 4</b>	15%	15%	0%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	UT9	Prueba escrita Actividades prácticas	60% 40%	Heteroevaluación H,C,A
<b>RA 5.</b>	15%	15%	0%	a, b, c, d, e, f, g	UT7, UT8	Prueba escrita Actividades prácticas	60% 40%	Heteroevaluación H,C,A
<b>RA 6.</b>	15%	15%	0%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UT8	Prueba escrita Actividades prácticas	60% 40%	Heteroevaluación H,C,A
<b>RA 7.</b>	15%	15%	0%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UT8	Prueba escrita Actividades prácticas	60% 40%	Heteroevaluación H,C,A

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

# Contenidos Básicos del Módulo: Comunicación y Atención al Cliente

#### **Técnicas de comunicación institucional y promocional:**

Las organizaciones empresariales. – Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos. – Tipología de las organizaciones. Organigramas. – Dirección en la empresa. – Procesos y sistemas de información en las organizaciones. – Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales. – Elementos y barreras de la comunicación. – Comunicación e información y comportamiento. – Las relaciones humanas y laborales en la empresa. – La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. – La comunicación externa en la empresa. – Calidad del servicio y atención de demandas. – La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

#### **Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:**

Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. – Principios básicos en las comunicaciones orales. – Técnicas de comunicación oral. – Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. – Formas de comunicación oral. – Barreras de la comunicación verbal y no verbal. – Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor. – Utilización de técnicas de imagen personal. – Comunicaciones en la recepción de visitas. – Realización de entrevistas. – Realización de presentaciones. – La comunicación telefónica. – Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas. – La cortesía en las comunicaciones telefónicas. – Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas. – Preparación y realización de llamadas. identificación de los interlocutores. – Tratamiento de distintas categorías de llamadas. – La centralita. – Uso del listín telefónico. – La videoconferencia.

#### **Elaboración de documentos profesionales escritos:**

La comunicación escrita en la empresa. – Estilos de redacción. – Siglas y abreviaturas. – Herramientas para la corrección de textos. – Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. – Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos. – Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”. – Técnicas de comunicación escrita. – Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

### **Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:**

La recepción, envío y registro de la correspondencia. – Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. – Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. – Clasificación y ordenación de documentos. – Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo. – Archivo de documentos. – Sistemas de archivo. – Clasificación de la información. – Centralización o descentralización del archivo. – El proceso de archivo. – Custodia y protección del archivo. – Las bases de datos para el tratamiento de la información. – El correo electrónico.

### **Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:**

El cliente. – La atención al cliente en la empresa/organización. – El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa. – Documentación implicada en la atención al cliente. – Sistemas de información y bases de datos. – Relaciones públicas. – Canales de comunicación con el cliente. – Procedimientos de obtención y recogida de información. – Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

### **Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:**

La protección del consumidor y/o usuario. – El rol del consumidor y/o usuario. – Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios. – La defensa del consumidor. Instituciones y organismos de protección al consumidor. – Reclamaciones y denuncias. – Mediación y arbitraje: concepto y características. – Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

### **Organización del servicio posventa:**

El valor de un producto o servicio para el cliente. – Actividades posteriores a la venta. – El proceso posventa y su relación con otros procesos. – Tipos de servicio posventa. – La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa. – Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa. – Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.



# RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA



IES MERINDADES DE CASTILLA

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

## **RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

**CÓDIGO: 0652**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Curso:** 1º

**Profesora:** María Zorrilla Díez

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>2</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	2
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	3
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>4</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	4
6.2 Criterios de calificación de los módulos	7
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	8
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>9</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	9

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>10</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>11</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>11</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>12</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>2</b>
<b>Contenidos del módulo profesional</b>	<b>2</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Superior de Administración y Finanzas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión.
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado superior (nivel 3).</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	68 horas
<b>Horas semanales</b>	2

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

(en articulado y Anexos de Reales Decretos que regulan el título)

### 2.30 Competencia profesional asociada.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales i) y j) del título recogidas en el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas:

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

## 2.31 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
<b>RA1.</b> Caracteriza a la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders) f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	<b>UD1. LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS EMPRESAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La organización de las empresas.</li> <li>2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos.</li> <li>3. Modelos de Gestión de recursos humanos</li> </ol> <b>UD 2. ETICA Y EMPRESA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ética de la empresa</li> <li>2. La gestión ética de la empresa.</li> <li>3. Recursos humanos y la ética de la empresa.</li> <li>4. La globalización y la ética.</li> <li>5. La empresa como comunidad de personas.</li> <li>6. Los valores de la empresa.</li> <li>7. La dirección por valores.</li> <li>8. La ética y su comunicación</li> </ol>

<p><b>RA 2.</b> Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</li> <li>b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</li> <li>c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</li> <li>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</li> <li>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</li> </ul>	<p><b>UD 3. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Origen y principios de la responsabilidad social corporativa.</li> <li>2. El concepto de responsabilidad social corporativa.</li> <li>3. Iniciativas para impulsar la RSC.</li> <li>4. Los grupos de interés o stakeholders.</li> <li>5. Dimensión interna y externa de la RSC</li> <li>6. Políticas de recursos humanos y RSC</li> <li>7. Sistemas de gestión de la RSC.</li> </ul>
<p><b>RA3.</b> Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de los recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</li> <li>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</li> <li>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</li> <li>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</li> </ul>	<p><b>UD 4. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación de los recursos humanos.</li> <li>2. Análisis y descripción de puestos de trabajo.</li> <li>3. Perfiles profesionales.</li> <li>4. Previsión de las necesidades de personal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</li> <li>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</li> <li>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</li> <li>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.</li> </ul>	
<b>RA4.</b> Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</li> <li>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</li> <li>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</li> <li>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</li> <li>f) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</li> <li>g) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</li> </ul>	<b>UD 5 PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección.</li> <li>2. El proceso de reclutamiento.</li> <li>3. La preselección de personal.</li> </ul> <b>UD 6 LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Las pruebas de selección.</li> <li>2. La entrevista de selección.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</li> <li>i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</li> </ul>	<p><b>UD 7. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Etapas finales del proceso de selección.</li> <li>2. Tratamiento de la documentación laboral.</li> <li>3. Gestión de la documentación del personal.</li> </ul>
<p><b>RA5</b> Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</li> <li>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</li> <li>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</li> <li>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</li> <li>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</li> <li>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</li> <li>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</li> <li>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</li> </ul>	<p><b>UD 8. LA FORMACIÓN EN LAS EMPRESAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. La formación de los recursos humanos.</li> <li>2. El plan de formación.</li> <li>3. La detección de las necesidades de formación.</li> <li>4. La gestión y organización administrativas de la formación.</li> <li>5. Evaluación del plan de formación.</li> <li>6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional.</li> </ul> <p><b>UD 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación del desempeño.</li> <li>2. La valoración de los puestos de trabajo.</li> <li>3. Políticas de promoción.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</li><li>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>4. Registro de la formación y promoción de los trabajadores.</li><li>5. El control del personal.</li></ul>
--	---	--

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

En este módulo no hay ningún resultado de aprendizaje que se vaya a desarrollar en la empresa.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Secuenciación de las unidades de trabajo				
Trimestre	Unidades de trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Nº sesiones
PRIMER TRIMESTRE	UD 1 LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS	19-09-25	03-10-25	6
	UD 2 ETICA Y EMPRESA	10-10-25	24-10-25	6
	UD 3 LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	07-11-25	14-11-25	4
	UD 4 LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	21-11-25	12-12-25	8
SEGUNDO TRIMESTRE	UD 5 PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS	19-12-25	09-01-26	6
	UD 6 LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	23-01-25	30-01-25	4
TERCER TRIMESTRE	UD 7 ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	06-02-25	20-02-25	6
	UD 8 LA FORMACIÓN EN LAS EMPRESAS	27-02-25	13-03-25	6
	UD 9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS	20-03-25	17-04-25	6
	HORAS EN LA EMPRESA	04-05-25	12-06-25	16
	<b>TOTAL HORAS</b>			<b>68</b>

## 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

Se aplicarán metodologías activas que favorezcan el aprendizaje como: Metodología del Aprendizaje Basado en Proyecto, trabajo en equipo, Aprendizaje experiencial, Role playing, etc

Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de estos previstos en el módulo.

Durante todo el curso se llevará a cabo un **proyecto** en el que a partir de una empresa simulada se desarrollarán los contenidos contemplados para este módulo.

- Se utilizará el aula virtual **Moodle**, para adjuntar recursos complementarios, la recopilación de tareas y las comunicaciones con el alumnado.
- Se fomentará el uso de páginas oficiales que ofrecen **seguridad digital**
- Se acudirá a las charlas de seguridad digital organizadas en el centro.
- Se tendrá en cuenta el Plan Digital de Centro en las siguientes áreas:
  - i) **Como objeto de aprendizaje:** conocer, utilizar y comprender las TIC. En las programaciones de las distintas áreas se planifica el desarrollo de las TIC como materia transversal. Se planifican actividades como el trabajo colaborativo con Microsoft 365 y todas sus herramientas, se utiliza el correo electrónico corporativo para la comunicación e Internet con diferentes motores de búsqueda de forma segura y responsable para la realización de trabajos.
  - j) **Como instrumento de aprendizaje del medio para la adquisición de competencias digitales:** Se utilizarán las competencias digitales para el aprendizaje y la docencia por medio de creación de contenido, texto, infografías y diseños artísticos y por medio del manejo de la información.
  - k) **Como herramienta de evaluación:** se adquirirán competencias digitales en la evaluación de los aprendizajes por medio de cuestionarios Forms, documentos compartidos en OneDrive, evaluación a los alumnos por medio de presentaciones PowerPoint (u otra aplicación) en pizarra, pantalla digital o proyectores, elaboración de videos y podcast...

- l) **Como medio para el acceso al aprendizaje.** Se considera un medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad y equidad educativa en enseñanza presencial y no presencial. Desde el centro se facilitan equipos como portátiles, tabletas para suplir la brecha digital de alumnos con pocos recursos y que carezcan de medios digitales propios. Para la atención a la diversidad, se trabajará de forma personalizada con alumnos ACNEAE a través de materiales digitales adaptados por medio aplicaciones como Teams o el aula virtual.
- Se potenciará también el uso de **Onedrive**, donde se comparte contenido y recursos elaborados en nuestro departamento de administración.
  - También se introducirá el uso de las siguientes aplicaciones con licencias "creative commons" tales como: **Canva**, Wikimedia, Commons, **Genially**, etc.

## 5.1 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo o grupo-clase.

Durante la elaboración del proyecto global, se realizarán agrupamientos de 2 o 3 miembros para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre alumnos con distintos ritmos de aprendizaje. Estos grupos, también contarán con el apoyo del docente cuando sea requerido.

Como el trabajo global dura todo el curso, los componentes de los grupos serán los mismos a no ser que surja alguna circunstancia que obligue a cambiar la composición de los grupos.

**Organización de tiempos:** Se contará con 2 sesiones a la semana en un bloque de 2 sesiones seguidas. Cada sesión se comenzará con la exposición del docente, seguida del trabajo práctico en clase, en el que se desarrollará el proyecto global.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con equipos informáticos fijos en cada mesa de alumno, que están mirando hacia la pizarra y la mesa del profesor. Se organizan los grupos de trabajo para que todos los miembros del grupo cuenten con su propio ordenador y puedan hacer trabajo colaborativo. Se podrán mover mesas y sillas para la realización de actividades en grupo que no requieran equipos informáticos.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Siguiendo 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 seguirá un proceso de **evaluación continua** que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 tres sesiones parciales.**

**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 será coincidente con la segunda sesión parcial**, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la

utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación serán:

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Prueba objetiva. (60%)
- Resto de instrumentos (40%):
  - Proyecto global de una empresa simulada.
  - Presentaciones en público del avance del proyecto.
  - Role playing sobre situaciones relativas a procesos de selección de personal

Resultado Aprendizaje	Instrumentos
<b>RA1.</b> Caracteriza a la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prueba objetiva.</b></li> <li>● <b>Simulación de empresa:</b> Creación de una empresa servirá para realizar una <b>aplicación práctica de los bloques de contenidos de todo el curso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración del organigrama de la <b>empresa ficticia</b> con múltiples departamentos y <b>en la que se van a desarrollar la mayoría de las funciones del departamento de recursos humanos.</b></li> <li>○ Análisis de otros modelos de gestión de recursos humanos que pudieran adaptarse a la empresa ficticia creada.</li> <li>○ Elaboración del código ético de la empresa ficticia</li> <li>○ Presentación en público del código ético.</li> </ul> </li> </ul>
<b>RA 2.</b> Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prueba objetiva.</b></li> <li>● <b>Simulación de empresa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicar a la empresa ficticia la definición de RSC.</li> <li>○ Establecer los principios generales que guían la RSC de la empresa ficticia.</li> <li>○ Elaborar 10 propuestas de RSC aplicadas a la dimensión interna y externa de la empresa.</li> </ul> </li> </ul>
<b>RA3.</b> Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prueba objetiva.</b></li> <li>● <b>Simulación de empresa:</b></li> </ul>

<p>organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de los recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar la planificación estratégica de los recursos humanos de la empresa ficticia.</li> <li>○ Elección para la empresa ficticia de dos puestos de trabajo que van a ser necesario cubrir en un futuro.</li> <li>○ Realizar análisis de los puestos de trabajo, ficha de descripción, perfil profesional y competencias de los 2 puestos de trabajo requeridos.</li> </ul>
<p><b>RA4.</b> Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prueba objetiva.</b></li> <li>● <b>Role playing entrevista</b></li> <li>● <b>Simulación de empresa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Decidir sobre el reclutamiento o externo de estos puestos en la empresa ficticia.</li> <li>○ Elaborar Curriculum Vitae de los candidatos.</li> <li>○ Establecer las pruebas de selección a realizar.</li> <li>○ Realización de todas las fases de la entrevista de selección.</li> <li>○ Elaborar el plan de acogida de la persona seleccionada.</li> <li>○ Gestionar y tratar la documentación generada en el proceso</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>RA5</b> Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prueba objetiva.</b></li> <li>● <b>Simulación de empresa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración del plan de formación de la empresa ficticia.</li> <li>○ Evaluación del desempeño y plan de carrera de los puestos elegidos.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Los agentes evaluadores serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (H): Heteroevaluación</li> <li>○ (C): Coevaluación</li> <li>○ (A): Autoevaluación</li> </ul> <p>Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.</p> <p>Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.</p>	

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. (Estas ponderaciones se ven en la tabla final)

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 60% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 40% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 60% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 40% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

**REDONDEO:** Se aplicará redondeo para el cálculo de la calificación de cada evaluación, pero se tendrá en cuenta los decimales obtenidos en cada evaluación para el cálculo de la calificación de la evaluación final en la que también se aplicará el redondeo.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y por tanto, el peso de ese instrumento no se podrá tener en cuenta para la calificación final.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

**EVALUACIÓN NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere la profesora. Se dará la posibilidad



de que se presenten solo a la prueba no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre. Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes** y también una prueba objetiva final antes de la segunda sesión de evaluación final en las fechas que estipule el centro educativo.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación**.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

**Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.**

### 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:**

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## **8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

---

El desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Espaciales: Aula dotada de equipos informáticos para todos los alumnos.
- Equipamiento:
  - Equipos informáticos con acceso a internet para la búsqueda de información, acceso al Aula Virtual, etc
  - Cañón de proyección y pizarra digital, donde que se usarán para la exposición de los contenidos usando Power Point, Canva o Genially.
- Materiales:
  - Uso de la pizarra tradicional para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos.
  - El Aula Virtual se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación. Así como para recopilar las actividades realizadas por el alumnado.
  - La profesora se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo, la plataforma Teams o el correo del Aula Virtual.
- Referencias Bibliográficas

- Libro de texto: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa de la editorial **Mc GrawHill**. ISBN:978-84-486-4167-2

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento. De las cuales se consideran apropiadas para este módulo las siguientes:

<i><b>Actividades complementarias y extraescolares</b></i>	<i><b>Breve descripción de la actividad</b></i>	<i><b>Temporalización</b></i>
Visitas a centros de trabajo próximos para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas.	Para que el alumnado conozca de primera mano a los empresarios de la zona y sus empresas	A concretar
Visitas a salones o ferias monográficas.	Ferias en Burgos o Bilbao sobre todo relacionadas con el empleo	A concretar
Visita al Centro de Desarrollo Rural Merindades (CEDER Merindades)	Para ver las iniciativas de emprendimiento	A concretar

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.

- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En el presente curso 2025-2026 no tenemos ningún alumno que presenten necesidades de atención específicas educativas que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos de soporte y organizadores de la unidad de trabajo. En el caso de que aparecieran durante el curso, se le aplicaría un tratamiento individualizado reforzado con actividades para que el alumno pueda conseguir los objetivos establecidos en el currículo del Ciclo. Además de modificaciones en la metodología, recursos de aprendizaje y tiempo de realización de las tareas.

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

---

En el curso 2025-26 no hay ningún alumno que haya promocionado a segundo, con este módulo pendiente de superación.

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas**

TRIMESTRES	R.A.	%	P.F.	%RA	CONTENIDOS U.T.	C.E.	%	Instrumentos	Agente evaluador
PRIMER TRIMESTRE	R.A.1	50%	50%	25%	U.D.1, U.D. 2	a,b,c,d,e,f	60%	Prueba objetiva	H
							40%	Resto instrumentos.	H,C,A
	R.A.2	25%		12,5%	UD 3	a.b,c,d,e	60%	Prueba objetiva	H
							40%	Resto instrumentos.	H,C,A
	R.A.3	25%		12,5%	U.D.4	a.b,c,d,e,f,g,h	60%	Prueba objetiva	H
							40%	Resto instrumentos	H,C,A
SEGUNDO TRIMESTRE	R.A.4	100%	20%	20%	U.D. 5 Y U.D. 6	a,b,c,d,e,	60%	Prueba objetiva	H
							40%	Resto instrumentos.	H,C,A
TERCER TRIMESTRE	R.A.4	30%	30%	9%	U.D. 7	f,g,h	60%	Prueba objetiva	H
							40%	Resto instrumentos.	H,C,A
	R.A.5	70%		21%	U.D. 8, U.D. 9	a.b,c,d,e,f,g,h,i,j	60%	Prueba objetiva	H
							40%	Resto instrumentos.	H,C,A
		SUMA	100%	100%					

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en Real Decreto Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas)

- Características de la empresa como comunidad de personas:
  - Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
  - Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
  - La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
  - Ética empresarial, competitividad y globalización.
  - Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
  - La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
  - Políticas de recursos humanos y RSC.
  - Códigos de conducta y buenas prácticas.
  - Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:
  - Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
  - El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
  - La comunicación en el departamento de recursos humanos.
  - Sistemas de control de personal.
  - Registro y archivo de la información y la documentación.
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:
  - Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
  - Planificación de los recursos humanos.
  - Determinación del perfil profesional.
  - Sistemas de selección de personal.
  - Elaboración de la oferta de empleo.
  - Recepción de candidaturas.
  - Desarrollo de las pruebas de selección.
  - Elección del candidato.
  - Registro y archivo de la información y documentación.
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:
  - La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.

- El plan de formación.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Registro y archivo de la información y documentación.

En lo no contemplado en esta programación se estará a lo dispuesto en la Propuesta Curricular de la FP y el resto de legislación y normas vigentes.



## PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL



IES MERINDADES DE CASTILLA

### PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

# PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Año Académico: 2025/26

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL AS1

Ciclo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Curso: 1º

Profesor: SANDRA LÓPEZ PANADERO



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

## Índice

---

1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO PROGRAMACIÓN DE MÓDULO	7
2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS	7
2.1 Competencia profesional asociada.	7
2.2. Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	9
3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA	24
4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	24
5. (e) METODOLOGÍA DIDÁCTICA	25
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	25
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	26
6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.	28
6.1.- Instrumentos de evaluación y calificación de resultados de aprendizaje.	28
6.2. Criterios de calificación de los módulos	31
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	31
7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.	32
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	32



IES MERINDADES DE CASTILLA

7.2



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

**Procedimiento a seguir para la  
evaluación del alumnado en estos casos.** \_\_\_\_\_ 32

<b>8. (h) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>33</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</b>	<b>33</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>34</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación)</b>	<b>34</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>40</b>
<b>Contenidos del módulo profesional</b>	<b>40</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Ciclo formativo	Grado superior en administración y finanzas
Familia Profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Nivel del ciclo formativo	Nivel 3
Nombre del módulo	Proceso integral de la actividad económica
Duración del ciclo formativo	2000 horas
Duración del módulo profesional	272
Horas semanales	8

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.32 Competencia profesional asociada.

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

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

- 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.



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

Realizar  
gestión

IES MERINDADES DE CASTILLA

k)  
la

administrativa de los

procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

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

## 2.2. Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado de Aprendizaje	CRITERIO DE EVALUACIÓN	Bloque de Contenidos
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	A. Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial	<b>Unidad 1. La actividad económica y el patrimonio empresarial</b> 1. La actividad económica. 1.1. La empresa. 1.2. Clasificación de las empresas. 1.3. El ciclo económico de la actividad empresarial. 2. La contabilidad. 3. El patrimonio empresarial. 3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales. 3.2. Ecuación fundamental del patrimonio. 3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales. 4. El inventario. 5. Balance de situación. <b>Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables</b> 1. El libro Diario y el libro Mayor. 2. Las cuentas de gestión. 2.1. Las cuentas de gastos. 2.2. Las cuentas de ingresos. 2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos.
	B. Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	
	C. Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades en ellos.	
	D. Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	
	E. Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

	F. Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	3. El Balance de comprobación de sumas y saldos. 4. Los libros contables.
	G. Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	A. Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	<b>Unidad 2. La metodología contable I</b> 1. Introducción a la metodología contable. 2. Teoría de las cuentas. 2.1. Formato de las cuentas. 2.2. Principales cuentas. 2.3. Terminología operativa de las cuentas. 2.4. Convenio de cargo y abono. 3. El sistema de partida doble.
	B. Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	<b>Unidad 3. La metodología contable II. Los libros contables</b> 1. El libro Diario y el libro Mayor. 2. Las cuentas de gestión. 2.1. Las cuentas de gastos. 2.2. Las cuentas de ingresos. 2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos. 3. El Balance de comprobación de sumas y saldos. 4. Los libros contables. <b>Unidad 4. El ciclo contable</b>



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

	C. Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	1. Introducción al ciclo contable. 2. Desarrollo del ciclo contable. 2.1. Balance de situación inicial. 2.2. Libro Diario y libro Mayor. 2.3. Balance de situación final.
	D. Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	<b>Unidad 5. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad</b>
	E. Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	1. El Plan General de Contabilidad. 2. Estructura del Plan General de Contabilidad. 2.1. Primera parte: Marco Conceptual de la Contabilidad. 2.2. Segunda parte: normas de registro y valoración. 2.3. Tercera parte: cuentas anuales. 2.4. Cuarta parte: cuadro de cuentas. 2.5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables.
	F. Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	3. Principios contables. 4. Criterios de valoración. 4.1. Coste histórico o coste. 4.2. Valor razonable. 4.3. Valor neto realizable. 4.4. Valor actual. 4.5. Valor en uso. 4.6. Coste de venta. 4.7. Coste amortizado.
	G. Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	4.8. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero. 4.9. Valor contable o en libros. 4.10. Valor residual.





IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

	H. Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	
	I. Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen	
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente	A. Se ha identificado la normativa fiscal básica.	<b>Unidad 6. El sistema tributario</b> 1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. 2. Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales. 2.1. Clases de impuestos. 2.2. Elementos tributarios generales. 3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios. 4. El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios. 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos tributarios. <b>Unidad 7. El Impuesto sobre el Valor Añadido I</b> 1. El Impuesto sobre el Valor Añadido. 1.1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto. 1.2. Funcionamiento general del impuesto. 2. Tipos de operaciones en el IVA. 2.1. Hecho imponible: operaciones sujetas al impuesto. 2.2. Operaciones no sujetas al impuesto. 2.3. Operaciones exentas del impuesto. 3. Sujeto pasivo del IVA. 4. La liquidación del IVA.
	B. Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	
	C. Se han identificado los elementos tributarios.	
	D. Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	
	E. Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	
	F. Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

G. Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

H. Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

- 4.1. Devengo del impuesto.
- 4.2. La base imponible del impuesto.
- 4.3. Tipos impositivos del IVA.
- 4.4. Deducciones y devoluciones.
- 5. El IVA en las operaciones intracomunitarias.

**Unidad 8. El Impuesto sobre el Valor Añadido II**

- 1. La regla de prorata.
  - 1.1. Regla de prorata general.
  - 1.2. Regla de prorata especial.
- 2. Régímenes especiales del IVA.



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

	I. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	<p>2.1. Régimen simplificado.</p> <p>2.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.</p> <p>3. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.</p> <p>3.1. Las autoliquidaciones del IVA.</p> <p>3.2. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA.</p> <p>3.3. Libros registro del IVA.</p> <p>3.4. Conservación de documentos e información.</p> <p><b>Unidad 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial</b></p> <p>1. El contrato de compraventa.</p> <p>1.1. Compraventa mercantil y civil.</p> <p>1.3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa.</p> <p>1.4. Extinción del contrato de compraventa.</p> <p>1.6. Otros contratos mercantiles.</p>
4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones	A. Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	<p><b>Unidad 9. El contrato de compraventa y la actividad comercial</b></p> <p>1. El contrato de compraventa.</p> <p>1.2. Elementos del contrato de compraventa.</p> <p>1.5. Redacción del contrato de compraventa.</p> <p>2. La actividad comercial.</p>



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

comerciales de la empresa (12%)	B. Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	<p>3. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio.</p> <p>3.5. Elementos del precio.</p> <p>3.6. Métodos para determinar el precio.</p> <p><b>Unidad 10. Gestión documental de la compraventa</b></p> <p>1. Documentación de la compraventa.</p> <p>2. Documentos previos al pedido.</p> <p>3. El pedido.</p> <p>3.1. Tipos de pedido.</p> <p>3.2. Contenido y formato del pedido.</p> <p>3.3. Formulario de pedido.</p> <p>3.4. Registro del pedido.</p> <p>3.5. Expedición de la mercancía.</p> <p>3.6. El contrato de transporte: la carta de porte.</p> <p>4. El albarán.</p> <p>4.1. Contenido y formato del albarán.</p> <p>4.2. Tipos de albarán.</p> <p>5. La factura.</p> <p>5.1. Concepto y funciones.</p> <p>5.2. Forma y requisitos.</p> <p>5.3. Medios de expedición de las facturas.</p> <p>5.4. Proceso de cálculo en la factura.</p> <p>5.5. Tipos de facturas.</p> <p>5.6. Medios y plazos de expedición de las facturas y periodos de conservación.</p> <p>6. Los libros registro.</p>
	C. Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	
	D. Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	
	E. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	
	F. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

	G. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	
	H. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	A. Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	<b>Unidad 14. Operaciones financieras</b> 1. Operaciones financieras. 2. Capitalización simple. 3. Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes. 4. Descuento comercial. 5. Equivalencia financiera en capitalización simple. 6. Vencimiento común y medio. 7. Capitalización compuesta. 8. Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes. 8.1. El tipo de interés anual nominal. 8.2. Tasa anual equivalente (TAE). 9. Equivalencia financiera en capitalización compuesta. <b>Unidad 15. El pago en la compraventa. Pago al contado</b> 1. El pago en la compraventa. 2. Pago al contado. 2.1. Pago en efectivo. 2.2. Adeudo directo SEPA. 2.3. Transferencia bancaria.



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

	<p>B. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p>	<p>2.4. Ingreso en cuenta corriente. 2.5. Pago contra reembolso. 3. El cheque. 3.1. Elementos personales del cheque. 3.2. Elementos formales del cheque. 3.3. Formas de emisión del cheque. 3.4. Tipos de cheques especiales. 3.5. Endoso de un cheque. 3.6. El aval. 3.7. Plazos para el pago de un cheque. 3.8. Acciones en caso de falta de pago. 4. Las tarjetas bancarias.</p>
	<p>C. Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p>	<p><b>Unidad 16. El pago en la compraventa. Pago aplazado</b> 1. Introducción al pago aplazado. 2. La letra de cambio. 2.1. Elementos personales de la letra de cambio. 2.2. Elementos formales de la letra de cambio. 2.3. Aceptación en una letra de cambio. 2.4. Importe del timbre en la letra de cambio. 2.5. El endoso. 2.6. El aval. 2.7. El pago. 2.8. Acciones por falta de aceptación o pago. 3. El pagaré. 3.1. Elementos personales del pagaré. 3.2. Elementos formales del pagaré.</p>



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

	<p>D. Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p>	<p>4. Negociación y gestión de efectos comerciales. 5. Otras formas de pago. 5.1. Los medios de pago en el comercio electrónico (e-commerce). 5.2. Pagos con un teléfono móvil o con relojes inteligentes. 5.3. Los medios de pago en el comercio internacional. <b>Unidad 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales</b> 1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. 2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar. 2.1. Descuento de efectos. 2.2. Gestión de cobro. 3. Los ajustes por periodificación. 4. Los clientes y deudores de dudoso cobro.</p>
	<p>E. Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p>	
	<p>F. Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	A. Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	<b>Unidad 8. El Impuesto sobre el Valor Añadido II</b> 4. Introducción a la contabilización del IVA. 4.1. Contabilización del IVA. 4.2. Contabilización de la liquidación del impuesto. Unidad 11. Las compras y las ventas en el PGC 1. Introducción a las operaciones de compraventa. 2. Las compras en el PGC. 2.1. Subgrupo 60. Compras. 2.2. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607) Compras de... 2.3. Cuenta (606) Descuentos sobre compras por pronto pago. 2.4. Cuenta (608) Devoluciones de compras y operaciones similares. 2.5. Cuenta (609) Rappels por compras. 3. Las ventas en el PGC. 3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc... 3.2. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705) Ventas de... 3.3. Cuenta (706) Descuentos sobre ventas por pronto pago. 3.4. Cuenta (708) Devoluciones de ventas y operaciones similares. 3.5. Cuenta (709) Rappels sobre ventas. 4. Los gastos en las operaciones de compraventa. 5. Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa. 5.1. Adquisición de envases y embalajes sin facultad de devolución. 5.2. Envases y embalajes con facultad de devolución. 6. Los anticipos en las operaciones de compraventa.
	B. Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	
	C. Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	
	D. Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	





IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

	E. Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	<p><b>Unidad 12. Las existencias</b></p> <p>1. Las existencias en el PGC.</p> <p>1.1. Existencias comerciales, materias primas y otros aprovisionamientos (subgrupos 30, 31 y 32).</p> <p>1.2. Existencias de productos en curso, productos semiterminados, productos terminados, subproductos, residuos y materiales recuperados (subgrupos 33, 34, 35 y 36)</p> <p>2. Valoración de las existencias.</p> <p>2.1. Valoración inicial.</p> <p>2.2. Métodos de asignación de valor.</p> <p>2.3. Valoración posterior: correcciones de valor.</p> <p><b>Unidad 13. Gastos e ingresos de gestión corriente</b></p> <p>1. Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.</p> <p>2. Los gastos de gestión en el PGC.</p> <p>2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.</p> <p>2.2. Subgrupo 63. Tributos.</p> <p>2.3. Subgrupo 64. Gastos de personal.</p> <p>3. Los ingresos de gestión en el PGC.</p> <p><b>Unidad 18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales</b></p> <p>1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.</p> <p>2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.</p> <p>2.1. Descuento de efectos.</p> <p>2.2. Gestión de cobro.</p> <p>3. Los ajustes por periodificación.</p> <p>4. Los clientes y deudores de dudoso cobro.</p>
	F. Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	
	G. Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	
	H. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

	I. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	
	J. Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión	
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	A. Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	<p><b>Unidad 17. Gestión y control de tesorería</b></p> <p>1. La gestión de tesorería.</p> <p>1.1. Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa.</p> <p>1.2. Medios de cobro y pago en la empresa.</p> <p>1.3. Libros registro de tesorería.</p> <p>2. Productos y servicios financieros básicos. Banca on line.</p> <p>2.1. Cuentas corrientes. Liquidación.</p> <p>2.2. Cuentas de crédito. Liquidación.</p> <p>2.3. Banca on line.</p> <p>3. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas.</p> <p>4. Presupuesto de tesorería.</p>



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea

IES MERINDADES DE CASTILLA

	B. Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	
	C. Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	
	D. Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	
	E. Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	
	F. Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas.	
	G. Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	
	H. Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	
	I. Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



IES MERINDADES DE CASTILLA

	J. Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	
--	---	--

### 3. ( c ) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

El módulo de Proceso integral de la actividad económica lleva asociado el resultado de aprendizaje RA 4 Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

El periodo de prácticas en las empresas empieza el 04 de mayo y finaliza el 12 de junio de 2026. Se calcula que las horas del módulo que el alumno va a dedicar a las FFE son 50 horas. (272-50=222horas de impartición del módulo en el centro educativo)

#### Secuenciación de las unidades de trabajo

Trimestre	Unidades de trabajo	Fechas y sesiones
1º	UD1 La actividad económica y el patrimonio empresarial	6 16/09/25 a 19/09/25
	UD2 La metodología contable I	8 22/09/25 a 25/09/25
	UD3 La metodología contable II. Los libros contables	10 26/09/25 a 02/10/25
	UD4 El ciclo contable	15 03/10/25 a 17/10/25
	UD5 Normalización contable. El Plan General de Contabilidad	7 17/10/25 a 23/10/25
	UD6 El sistema tributario	12 24/10/25 a 04/11/25
	UD7 El impuesto sobre el Valor Añadido I	14 06/11/25 a 17/11/25
	UD8 El impuesto sobre el Valor Añadido II	14 18/11/25 a 28/11/25
2º	UD9 El contrato de compraventa y la actividad comercial	12 01/12/25 a 11/12/25
	UD10 Gestión documental de la compraventa	12 12/12/25 a 18/12/25
	UD11 Las compras y las ventas en el PGC	14 08/01/26 a 19/01/26
	UD12 Las existencias	14 20/01/26 a 30/01/26
	UD13 Gastos e ingresos de gestión corriente	14 02/02/26 a 12/02/26
	UD14 Operaciones financieras	14 13/02/26 a 24/02/26
3º	UD15 El pago en la compraventa. Pago al contado	15 26/02/26 a 10/03/26
	UD16 El pago en la compraventa. Pago aplazado	15 10/03/26 a 23/03/26
	UD17 Gestión y control de tesorería	13 07/04/26 a 17/04/26
	UD18 Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	13 17/04/26 a 30/04/26
Total horas		222

## 5. ( e ) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

**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.**

Se integrará siempre que se pueda, el plan digital del centro en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El uso de las plataformas educativas Moodle y Teams se emplearán para subir recursos, entregar tareas, ponerse en contacto con el profesor del módulo, realizar exámenes...

El uso del Onedrive, facilitado por la Junta de Castilla y León, servirá de referente para compartir los recursos elaborados dentro del departamento de Administración.

Se tratará de proporcionar la seguridad y confianza digital de todo el alumnado.

A nivel de centro se utilizarán distintos tipos de licencias y de propiedad intelectual en la creación de materiales digitales.

También se van a usar, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje aplicaciones como dafont, pixabay, vimeo, canva, atube cácher, fiftysounds, mindomo, Freepd, remove, unplash, pexels, public domain Vectors, Wikimeida commons, genially

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



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

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 al 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.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

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.



IES MERINDADES DE CASTILLA

Este



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

módulo

IES MERINDADES DE CASTILLA

profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Para fomentar la competencia digital se seguirán principios metodológicos relacionados con las TIC's. Las clases magistrales vendrán apoyadas con la creación de recursos utilizando aplicaciones con licencias "creative commons" como Genially, Canva, atuve cártcher, pixabay, Audacity y Wikimedia, entre otras.

El alumno dispondrá del material desarrollado en el aula a través del aula virtual y Teams. Además, estas plataformas permiten la entrega de tareas y la comunicación con el alumnado. La elaboración propia del material será puesta a disposición del resto de departamento a través de un ONEDRIVE, donde se compartirán dichos recursos en concordancia con el plan digital del centro.

El MOODLE también va a ser un recurso imprescindible en el desarrollo del módulo, puesto que por ese medio se van a realizar entregas, exámenes etc. Es un objetivo fundamental el de este curso el usar dicha herramienta con seguridad y confianza.





IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

## **6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

### **6.1.- Instrumentos de evaluación y calificación de resultados de aprendizaje.**

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.

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 será coincidente con la segunda sesión parcial, 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.



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

De  
con el

acuerdo

IES MERINDADES DE CASTILLA

calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

## LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SERÁN

### Procedimiento 1: Pruebas de carácter teórico-práctico.

Se realizará al menos una prueba escrita por evaluación. En la corrección de las pruebas se tendrá en cuenta la presentación, ortografía y redacción. En caso de realizar más de una prueba escrita durante la evaluación, 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:

- 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. La estructura de las mismas se comunicará a los alumnos previamente a su realización, así como los criterios de puntuación y corrección (vendrán especificados en cada prueba).



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

La media ponderada de las calificaciones de dichas pruebas constituirá el 70% de la calificación global de cada resultado de aprendizaje.

#### Procedimiento 2: Actividades y trabajos.

Este apartado está referido a trabajos y actividades que el profesor solicita a sus alumnos, es decir, constituyen un procedimiento obligatorio. Los trabajos y actividades podrán ser individuales y/o grupales.

Se valorará: la originalidad, el orden, rigor, limpieza, puntualidad en las entregas, el trabajo de investigación, la capacidad de síntesis y la exposición oral de algunos de los trabajos solicitados. En caso de un trabajo se realizará de forma individual o en último caso de manera grupal online, todos los componentes del grupo deben participar en la exposición oral del mismo.

En la realización de trabajos se valorará que los ejercicios sean resueltos correctamente, atendiendo al procedimiento utilizado para llegar hasta su solución y que se entreguen en forma y tiempo adecuados. Aquellos alumnos que no entreguen algún trabajo o actividad propuesta obtendrán en dicho trabajo o actividad la calificación de 0.

La media ponderada de las calificaciones de dichas pruebas constituirá el 30% de la calificación global de cada resultado de aprendizaje.

Los agentes evaluadores serán:

- (H): Heteroevaluación
- (C): Coevaluación
- (A): Autoevaluación

### **EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro. Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

## 6.2. Criterios de calificación de los módulos

## 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. **Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.**

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:

1. 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.



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



IES MERINDADES DE CASTILLA

## 7. (g) EL NÚMERO

**MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

### **7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua**

Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase **un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

### **7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.**

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

no la  
irá a la  
Deberá

supera  
sesión

extraordinaria.

presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El material de texto que se utilizará para impartir el curso será el libro de Proceso Integral de la Actividad Comercial de Macmillan Education ISBN 978-84-19636-33-1, apuntes del profesor, PGC Pyme, normativa jurídica, disposiciones legales, formularios e impresos, prensa y revistas especializadas, página AEAT, modelos de impuestos, etc

El libro digital servirá de apoyo en la pizarra digital, así como las actividades interactivas. Además aplicaciones como Genially o Canva serán usadas en la exposición de los contenidos.

Cada alumno dispondrá de un PC con el paquete Office para hacer uso de Excel y Word.

Cada PC tendrá instalado el Paquete del Sol, para hacer uso del Contasol y Facturasol.

El Aula Virtual se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación.

La profesora se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo y la plataforma Teams.

## 9. (i) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

En relación con este apartado nos remitimos a la programación general del departamento

El departamento podrá proponer la realización de actividades complementarias, aunque también podrá sumarse a las de otros departamentos si estas son adecuadas a los objetivos del módulo.



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

## 10. (j) MEDIDAS

DE

### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones

metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## 11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación)

El plan de recuperación de los módulos pendientes se realizará según el modelo de plan de recuperación que se establece a principio de curso. A continuación, se adjunta el plan de recuperación.

En el presente curso escolar 2025/2026, se conoce que hay una alumna con el módulo pendiente del curso anterior.





IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA



### **INFORMACIÓN POR MATERIAS OBJETO DE RECUPERACIÓN:**

*(Incorporar un plan de trabajo por cada materia objeto de recuperación)*

PLAN DE TRABAJO PARA EL CURSO 2025/2026	MATERIA: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
<i>(Criterios de evaluación y contenidos, metodología didáctica, medidas organizativas, generalidades sobre el desarrollo de actividades y tareas, procedimiento para la evaluación de los aprendizajes del alumnado...)</i>	
<p>Plan de trabajo para la alumna Aitana González Centeno</p> <p><b>1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> Los criterios de evaluación se muestran en el apartado 2 de la programación del módulo de PIAC para el curso 2025/2026.</p> <p><b>2. CONTENIDOS Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE</b> El apartado 2 de la programación relaciona los resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación, con los contenidos. Los instrumentos de evaluación que se empleen serán diferentes a los que establece la programación dada la imposibilidad de evaluar todos los descritos. Los instrumentos de evaluación que se van a emplear son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier de ejercicios</li> <li>• Realización de exámenes escritos</li> </ul> <p><b>3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b> Se propondrán actividades, que fomenten la autonomía del alumno y se les facilitará recursos utilizando distintos medios (libro de texto, páginas web, etc.). Además, se hará un seguimiento del trabajo del alumno y se fomentará que consulte todas las dudas que tenga.</p> <p><b>4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS</b> Las medidas adoptadas para la recuperación del módulo de técnicas básicas de Proceso Integral de la Actividad Comercial son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le da la posibilidad al alumno a preguntar por Teams las dudas que le surjan a lo largo del curso.</li> <li>• La fecha para la realización de la <b>primera prueba</b> escrita será el <b>3 de noviembre de 2025</b>. (existe posibilidad de cambio si al alumno no le viene bien dicha fecha)</li> <li>• La fecha para la realización de la <b>segunda prueba</b>, que incluirá el temario al completo, será el <b>2 de febrero de 2025</b>.</li> </ul> <p><b>5. GENERALIDADES SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y TAREAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecerán fechas límite para la entrega de tareas. Cada unidad de trabajo que se estudie tendrá asociada mínimo una actividad objeto de entrega.</li> <li>• La semana antes de la fecha del examen se deben haber entregado las actividades propuestas.</li> </ul>	





IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA



## **6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Conforme lo establecido en la programación, la alumna deberá presentarse con todos los contenidos del módulo.

Se considerará aprobado el módulo cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5 puntos.

El instrumento principal será la prueba objetiva (80%) de carácter práctico. Y el resto, hasta alcanzar el 20% de la nota se realizará a través de instrumentos variados como: casos prácticos y tareas relacionadas con los contenidos del módulo.

Para todos aquellos aspectos no contenidos en este plan de recuperación, será de aplicación la programación del módulo del curso 2025-2026

En Villarcayo, a 23 de septiembre de 2025

LA PROFESOR/A

Fdo.: Sandra López Panadero

pág. 3/3



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Evaluación	Resultado de Aprendizaje	Peso por evaluación (en %)	Peso eval final (en %)	Peso unidad (en %)	Unidades	Criterios de Evaluación	Instrumentos y % instrumentos	Agente evaluador
1ª eval (42,8%)	RA 1	13,15	5,63	5,63	1. La actividad económica y el patrimonio empresarial	a, b, c, d, e, f, g	70% Pruebas escritas 30% resto de instrumentos	Heteroevaluación Coevaluación Autoevaluación
	RA 2	52,61	22,52	6,93	2. La actividad económica y el patrimonio empresarial	b, c, d, h	70% Pruebas escritas 30% resto de instrumentos	
				3,47	3. La actividad económica y el patrimonio empresarial	e, h		
				5,20	4. El ciclo contable	a, e, h		
				6,92	5. Normalización contable. El Plan General de Contabilidad	f, g, h, i		
	RA 3	34,24	14,65	4,50	6. El sistema tributario	a, b, c, d, h	70% Pruebas escritas 30% resto de instrumentos	
				4,50	7. El Impuesto sobre el Valor Añadido I	a, c, d, e, h		
				5,65	8. El Impuesto sobre el Valor Añadido II	d, e, f, g, h, i		



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

2ª eval (24,95%)	RA 4	10,02	5	2,20	9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	a, b, c, d, e, h	100% resto de instrumentos	Heteroevaluación Coevaluación Autoevaluación
				2,80	10. Gestión documental de la compraventa	b, c, d, e, f, g, h, i		
	RA 5	12,02	3,00	3,00	14. Operaciones financieras	d	70% Pruebas escritas 30% resto de instrumentos	
	RA 6	67,93	16,95	5,65	11.Las compras y las ventas en el PGC	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	70% Pruebas escritas 30% resto de instrumentos	
				5,65	12. Las existencias	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j		
				5,65	13. Gastos e ingresos de gestión corriente	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j		
3ª eval (27,25%)	RA 5	58,71	16	5,00	15. El pago en la compraventa. Pago al contado.	a, b	70% Pruebas escritas 30% resto de instrumentos	Heteroevaluación Coevaluación Autoevaluación
				11,00	16. El pago en la compraventa. Pago aplazado	a, b, c, e, f		
	RA 6	20,64	5,62	5,62	18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	70% Pruebas escritas 30% resto de instrumentos	
	RA 7	20,66	5,63	5,63	17. Gestión y control de tesorería	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	70% Pruebas escritas 30% resto de instrumentos	



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

FFE	RA 4	10,02	5	2,20	9. El contrato de compraventa y la actividad comercial	a, b, c, d, e, h	100% Evaluación cuantitativa tutor de prácticas	Heteroevaluación
				2,80	10. Gestión documental de la compraventa	b, c, d, e, f, g, h, i		
	Total		300	100	100,00			

## **ANEXO I.**

---

### **Contenidos del módulo profesional**

---

Los contenidos del módulo se pueden encontrar en el apartado: “2.1 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.”

## GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIA



IES MERINDADES DE CASTILLA

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

**GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

**CÓDIGO: 0655**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** Administración y Finanzas

**Curso:** °

- **Profesor:** Luis Miguel Santillán Ibáñez

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>1</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>4</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	6
6.2 Criterios de calificación de los módulos	8
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	9
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>8</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9

7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos. \_\_\_\_\_ 10

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>9</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>10</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>10</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>10</b>
<b>12. FOMENTO DE LA LECTURA</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto .....</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>

Contenidos del módulo profesional \_\_\_\_\_ 3

<b>ANEXO II</b>	<b>2</b>
-----------------	----------

Secuenciación por niveles de la competencia digital \_\_\_\_\_ **¡Error! Marcador no definido.**



## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Superior en Administración y Finanzas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Finanzas
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado Superior</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	132 horas
<b>Horas semanales</b>	4

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.33 Competencia profesional asociada.

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

## 2.34 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<b>RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</b>	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización. e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes. h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	<b>Unidad 1 Logística y aprovisionamiento</b> 2. Aprovisionamiento. 2.1. Etapas del proceso de aprovisionamiento. 2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa. 2.3. Organización del aprovisionamiento. 2.4. Necesidades de aprovisionamiento. 2.5. Importancia del aprovisionamiento. 2.6. Plan de aprovisionamiento. 2.7. TIC en el aprovisionamiento. <b>Unidad 2 Gestión de compras</b> 1. El proceso de compra. 1.1. Tipos de compras. 1.2. Fases del proceso de compra y tendencias actuales 2. Cálculo del coste unitario de adquisición. 2.1. Tipos de descuentos. 2.2. Costes. 3. Calidad en la gestión de compras. 3.1. Modelo de calidad en la gestión de compras. 3.2. Indicadores de calidad en la gestión de compras. <b>Unidad 3 Gestión de stocks</b> 1. Concepto y clasificación de stocks. 2. Necesidad de gestionar los stocks. 2.1. Margen comercial.

	<p>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p>	<p>2.2. Índice de rotación de stocks.</p> <p>3. Cómo gestionar stocks.</p> <p>3.1. Previsión de la demanda.</p> <p>3.2. Análisis de stock.</p> <p>3.3. Mantenimiento de stocks.</p> <p>3.4. Control de stocks y reposición de mercancías.</p> <p><b>Unidad 4 El almacén</b></p> <p>1. Almacenaje de stock.</p> <p>2. Almacén.</p> <p>2.1. Tipos de almacén.</p> <p>2.2. Organización del almacén.</p> <p>2.3. Sistemas de almacenaje.</p> <p>2.4. Elección de los sistemas de almacenaje.</p> <p>3. Proceso de gestión del almacenaje de stock.</p> <p>3.1. Entrada de mercancías.</p> <p>3.2. Almacenamiento.</p> <p>3.3. Salida de mercancías.</p> <p>3.4. Expedición de la mercancía.</p> <p>4. Fichas de almacén. Valoración de existencias.</p> <p><b>Unidad 10 Facturación y control de stocks con FACTUSOL</b></p> <p>1. Introducción.</p> <p>1.1. Acceder a FACTUSOL.</p> <p>1.2. Salir de FACTUSOL.</p> <p>2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial.</p> <p>2.1. Creación de una empresa.</p> <p>2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.</p> <p>2.3. Organización del almacén.</p> <p>2.4. Clientes.</p> <p>2.5. Compras.</p>
--	---	--

		2.6. Pagos a proveedores. 2.7. Ventas. 2.8. Ofertas. 2.9. Devoluciones. 2.10. Cobros.
<b>RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</b>	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on line" y "off line". c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de las ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	<b>Unidad 2 Gestión de compras</b> 1. El proceso de compra. 1.1. Tipos de compras. 1.2. Fases del proceso de compra y tendencias actuales 2. Cálculo del coste unitario de adquisición. 2.1. Tipos de descuentos. 2.2. Costes. <b>Unidad 5 Selección y negociación con proveedores</b> 1. Proveedores. 1.1. Concepto de proveedor. 1.2. Los proveedores como aliados estratégicos. 1.3. Tipos de proveedores. 2. Proceso de selección de proveedores. 2.1. Localización de proveedores. 2.2. Selección de proveedores. <b>Unidad 10 Facturación y control de stocks con FACTUSOL</b> 1. Introducción. 1.1. Acceder a FACTUSOL. 1.2. Salir de FACTUSOL. 2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial. 2.1. Creación de una empresa. 2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.

		2.3. Organización del almacén. 2.4. Clientes. 2.5. Compras. 2.6. Pagos a proveedores. 2.7. Ventas. 2.8. Ofertas. 2.9. Devoluciones. 2.10. Cobros.
<b>RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</b>	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	<b>Unidad 2 Gestión de compras</b> 1. El proceso de compra. 1.1. Tipos de compras. 1.2. Fases del proceso de compra y tendencias actuales <b>Unidad 5 Selección y negociación con proveedores</b> 3. Negociación con los proveedores. 3.1. Fases de la negociación. 3.2. Características de un buen negociador. 3.3. Estrategias de negociación. 3.4. Asociación con proveedores. El comakership. <b>Unidad 6 Gestión documental en operaciones de logística</b> 1. Trazabilidad de la documentación y del producto. 2. Ofertas y solicitud de mercancía. 2.1. Presupuesto. 2.2. Pedido. 2.3. Pedido on line en el comercio electrónico. 2.4. Registro de pedidos emitidos. 3. Recepción y envío de mercancías. 3.1. Albarán. 3.2. Carta de porte.

		3.3. Servicios de transporte en el comercio electrónico. 3.4. Incoterms y transporte internacional. 4. Facturas. 4.1. Cálculo de la base imponible. 4.2. Tipos de facturas.
<b>RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</b>	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	<b>Unidad 1 Logística y aprovisionamiento</b> 2. Aprovisionamiento. 2.1. Etapas del proceso de aprovisionamiento. 2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa. 2.3. Organización del aprovisionamiento. 2.4. Necesidades de aprovisionamiento. 2.5 Importancia del aprovisionamiento. 2.6. Plan de aprovisionamiento. 2.7. TIC en el aprovisionamiento. <b>Unidad 2 Gestión de compras</b> 3. Calidad en la gestión de compras. 3.1. Modelo de calidad en la gestión de compras. 3.2. Indicadores de calidad en la gestión de compras. <b>Unidad 4 El almacén</b> 3. Proceso de gestión del almacenaje de stock. 3.1. Entrada de mercancías. 3.2. Almacenamiento. 3.3. Salida de mercancías. 3.4. Expedición de la mercancía. 4. Fichas de almacén. Valoración de existencias. 5. Indicadores de calidad en la gestión de almacén. <b>Unidad 5 Selección y negociación con proveedores</b> 4. Calidad.

		<p><b>Unidad 6 Gestión documental en operaciones de logística</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trazabilidad de la documentación y del producto.</li> <li>2. Ofertas y solicitud de mercancía.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Presupuesto.</li> <li>2.2. Pedido.</li> <li>2.3. Pedido on line en el comercio electrónico.</li> <li>2.4. Registro de pedidos emitidos.</li> </ol> </li> <li>3. Recepción y envío de mercancías.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Albarán.</li> <li>3.2. Carta de porte.</li> <li>3.3. Servicios de transporte en el comercio electrónico.</li> <li>3.4. Incoterms y transporte internacional.</li> </ol> </li> <li>4. Facturas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Cálculo de la base imponible.</li> <li>4.2. Tipos de facturas.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Unidad 9 Logística inversa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de logística inversa.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Logística inversa en el comercio electrónico.</li> <li>1.2. Utilidades de la logística inversa.</li> </ol> </li> <li>2. Modalidades de la logística inversa.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso.</li> <li>2.2. Logística de productos, envases y embalajes.</li> <li>2.3. Logística de devoluciones.</li> </ol> </li> <li>3. Gestión de la logística inversa.</li> </ol> <p><b>Unidad 10 Facturación y control de stocks con FACTUSOL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Acceder a FACTUSOL.</li> <li>1.2. Salir de FACTUSOL.</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

		<p>2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial.</p> <p>2.1. Creación de una empresa.</p> <p>2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.</p> <p>2.3. Organización del almacén.</p> <p>2.4. Clientes.</p> <p>2.5. Compras.</p> <p>2.6. Pagos a proveedores.</p> <p>2.7. Ventas.</p> <p>2.8. Ofertas.</p> <p>2.9. Devoluciones.</p> <p>2.10. Cobros.</p>
<p><b>RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</b></p>	<p>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</p> <p>b) Se han interpretado los diagramas de flujo físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p>c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.</p> <p>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p>e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</p> <p>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p>	<p><b>Unidad 1 Logística y aprovisionamiento</b></p> <p>1. Logística empresarial.</p> <p>1.1. Concepto de logística.</p> <p>1.2. Funciones de la logística.</p> <p>1.3. Objetivos de la logística.</p> <p><b>Unidad 7 Organización logística</b></p> <p>1. Implantación de la logística.</p> <p>1.1. Externalizar la función logística.</p> <p>1.2. Incluir la función logística en un departamento de la empresa.</p> <p>1.3. Crear un departamento de logística en la empresa.</p> <p>2. Plan de dirección logística.</p> <p>2.1. Análisis de la situación.</p> <p>2.2. Definición de objetivos.</p> <p>2.3. Definición del plan de acción.</p> <p>3. Cadena logística.</p>



	<p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>	<p>3.1. Canales de distribución.</p> <p>3.2. Modelos de gestión logística.</p> <p>3.3. Transporte en la cadena logística.</p> <p>3.4. Modelo de transporte.</p> <p>4. Calidad logística.</p> <p>4.1. Principios de calidad total.</p> <p>4.2. La calidad como estrategia.</p> <p>4.3. Calidad en los recursos humanos de la empresa.</p> <p>4.4. Control continuo de la calidad.</p> <p>4.5. Sistemas Just in Time (JIT).</p> <p>4.6. Servicio al cliente.</p> <p><b>Unidad 8 Costes logísticos</b></p> <p>1. Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad.</p> <p>1.1. Clasificación de los costes.</p> <p>1.2. Cálculo de los costes.</p> <p>1.3. Cálculo del umbral de rentabilidad.</p> <p>2. Concepto de costes logísticos.</p> <p>2.1. Costes de aprovisionamiento.</p> <p>2.2. Costes de almacenaje.</p> <p>2.3. Costes financieros.</p> <p>2.4. Costes de transporte.</p> <p>2.5. Costes de administración.</p> <p>2.6. Costes ocultos.</p> <p><b>Unidad 9 Logística inversa</b></p> <p>1. Concepto de logística inversa.</p> <p>1.1. Logística inversa en el comercio electrónico.</p> <p>1.2. Utilidades de la logística inversa.</p> <p>2. Modalidades de la logística inversa.</p> <p>2.1. Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso.</p> <p>2.2. Logística de productos, envases y embalajes.</p> <p>2.3. Logística de devoluciones.</p>
--	--	---

		<p>3. Gestión de la logística inversa.</p> <p>4. La responsabilidad social corporativa.</p> <p><b>Unidad 10 Facturación y control de stocks con FACTUSOL</b></p> <p>1. Introducción.</p> <p>1.1. Acceder a FACTUSOL.</p> <p>1.2. Salir de FACTUSOL.</p> <p>2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial.</p> <p>2.1. Creación de una empresa.</p> <p>2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.</p> <p>2.3. Organización del almacén.</p> <p>2.4. Clientes.</p> <p>2.5. Compras.</p> <p>2.6. Pagos a proveedores.</p> <p>2.7. Ventas.</p> <p>2.8. Ofertas.</p> <p>2.9. Devoluciones.</p> <p>2.10. Cobros.</p>
--	--	--

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Secuenciación de las unidades de trabajo	
Evaluación	Unidades de trabajo
1º	1 Logística y aprovisionamiento
	2 Gestión de compras
	3 Gestión de stocks
	4 El almacén
	5 Selección y negociación con proveedores
2º	6 Gestión documental en operaciones de logística
	7 Organización logística
	8 Costes logísticos
	9 Logística inversa
	10 Facturación y control de stocks con FACTUSOL

## 5. (e) METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

La metodología a aplicar en el desarrollo del presente módulo estará basada en la consecución del objetivo primordial de la formación profesional: “el saber hacer”.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado basándose en la realización de una serie de actividades que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información, intentando además conectar el aula con el mundo real.

Al comienzo de cada unidad de trabajo, el profesor realizará una introducción. Posteriormente, se irán planteando y resolviendo distintas actividades mediante las cuales la profesora irá explicando los conceptos necesarios para el desarrollo de cada una de las mismas.

En cada trimestre, se efectuará alguna prueba escrita, así como ejercicios para desarrollar individualmente, con el fin de ver la evolución de los aprendizajes.

Serán aplicadas las actividades en función de la conveniencia de cada momento, pudiendo ser estas según la siguiente clasificación:

#### ACTIVIDADES DE INICIO, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN.

Son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

*Actividades de Inicio y Motivación:* tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de Genially o Kahoot, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

*Actividades de desarrollo:* A su vez vamos a distinguir entre:

**Actividades de demostración:** Éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.

**Actividades de investigación:** Para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizarán a través del descubrimiento. Para ellos completarán conocimientos con búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc.

**Actividades de aplicación:** Para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, escape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes, uso del aula de emprendimiento, etc.

**Actividades de refuerzo y ampliación:** Debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

**Actividades de consolidación y finales:** Son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos:

juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

Actividades complementarias y extraescolares: Se desarrollan en el apartado 9

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

### 1. Tipos de Agrupamientos

La organización del alumnado en distintos tipos de agrupamientos permite atender a la diversidad, fomentar la participación activa y desarrollar competencias clave como el trabajo en equipo, la comunicación y la autonomía. En el módulo de Atención al Cliente, se utilizarán los siguientes tipos de agrupamientos:

- **Individual:** Para actividades de reflexión personal, autoevaluaciones, realización de ejercicios prácticos o teóricos, y desarrollo de habilidades personales como la atención al cliente o la expresión escrita.

- **Parejas:** Para fomentar la cooperación y la tutoría entre iguales, especialmente útil en simulaciones de atención al cliente (cliente-empleado), role-playing o resolución de casos prácticos.
- **Pequeños grupos (3-5 alumnos):** Para actividades colaborativas como la preparación de presentaciones, análisis de casos reales, elaboración de guiones para simulaciones o dinámicas de grupo. Este tipo de agrupamiento favorece la interacción, el respeto a las opiniones ajenas y el desarrollo de habilidades sociales.

## 2. Organización de los Tiempos

La organización temporal del módulo se estructura en torno a una combinación equilibrada de clases teóricas y actividades prácticas, con el objetivo de facilitar la comprensión de los contenidos y su aplicación en contextos reales. La distribución de los tiempos se plantea de la siguiente manera:

- **Clases teóricas (aproximadamente 40% del tiempo):**
  - Se dedicarán a la presentación de contenidos clave mediante explicaciones del docente, apoyadas por recursos visuales, esquemas, presentaciones y vídeos.
  - Estas sesiones se organizarán en bloques de 45-50 minutos, seguidos de breves actividades de consolidación o reflexión individual o en parejas.
  - Se fomentará la participación activa del alumnado mediante preguntas, debates dirigidos y análisis de situaciones reales.
- **Actividades prácticas (aproximadamente 60% del tiempo):**
  - Incluirán simulaciones de atención al cliente, role-playing, resolución de casos prácticos, dinámicas de grupo y uso de herramientas digitales.
  - Estas actividades se desarrollarán en sesiones más extensas (bloques de 60-90 minutos), permitiendo al alumnado experimentar, equivocarse y mejorar sus habilidades comunicativas y de resolución de conflictos.
  - Se alternarán actividades individuales, en parejas y en grupo, adaptando los tiempos a la complejidad de la tarea y al ritmo del grupo.
- **Evaluación y retroalimentación:**
  - Se reservarán momentos específicos al final de cada unidad didáctica para la evaluación formativa, reflexión sobre el aprendizaje y propuestas de mejora.
  - La evaluación será continua, integrando observación directa, rúbricas, autoevaluaciones y coevaluaciones.

Esta organización flexible permite adaptar los tiempos a las necesidades del grupo, garantizando un aprendizaje significativo y funcional.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de **evaluación continua** que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.** (Segundos cursos)

**Se realizarán tres sesiones parciales.**(Primeros cursos)

**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 será coincidente con la segunda sesión parcial**, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación serán:

Las diferentes técnicas mediante las cuales se llevará a cabo el proceso de evaluación tendrán al fin de confirmar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje que el alumnado está adquiriendo:

Pruebas escritas: Pruebas objetivas mediante preguntas tipo test, preguntas a desarrollar, realización de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales y resolución de casos prácticos

Participación en el desarrollo de las unidades: A través de diferentes propuestas como debates, flipped classroom, role playing, entrevistas, etc

Realización de trabajos y proyectos propuestos, donde se trabajen no solo los contenidos si no la exposición y capacidad de comunicación de los mismos

Rúbricas, a utilizar también no solo por el profesor si no aplicables para la autoevaluación y la coevaluación

Observación directa



Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

La evaluación comprenderá la valoración de los aspectos que a continuación se expresan: Presentación.

Limpieza.

Rapidez y precisión en la resolución de los ejercicios prácticos en clase.

La participación del alumno en clase, el interés que demuestre hacia el módulo.

La realización de tareas y ejercicios diarios propuestos por el profesor.

Cada trimestre se realizará una o varias pruebas objetivas teórico-prácticas.

La nota del Módulo se obtendrá de la siguiente forma:

- El 70% de la nota se calculará sobre las calificaciones obtenidas según las pruebas escritas propuestas sobre contenidos, presentación y orden.

Sobre realización y participación en los proyectos que se lleven a cabo y sobre actividades de enseñanza aprendizaje, entendiendo por tales actividades los trabajos, ejercicios, resúmenes, etc. realizados en clase o propuestos para realizar de un día para otro. Se valorará el orden y la limpieza en la realización de los trabajos y ejercicios.

Otro 0% será la ponderación para la realización de proyectos y trabajos, además de las actividades de enseñanza aprendizaje a realizar a lo largo del curso

Rendimiento, actitud y participación: Se valorará con un 10% de la calificación. Se valorará la actitud positiva hacia el módulo, así como el grado de participación en las actividades propuestas.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y por tanto, perderá la calificación asignada.

**CALIFICACIÓN MÁXIMA:** Aquel alumnado que quiera presentarse a subir nota, podrá llevarlo a cabo con el perjuicio que se tendrá en cuenta la calificación más alta. Deberá asumir el riesgo de que si obtiene una nota inferior a la que ya tenía, mantendrá la nota original. En el caso de que suspenda, se le computará el suspenso y tendrá que ir a recuperación de la evaluación.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**FALTAS DE ORTOGRAFÍA:** Las faltas de ortografía serán penalizadas en las pruebas objetivas y restos de instrumentos con un límite máximo de 1 punto reduciendo la calificación final.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc. **EVALUACIÓN**

**NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere el profesor, pudiendo realizarse incluso antes de la fecha oficial de evaluación. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba objetiva no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio del profesor. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 70% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 30% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.**

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

**Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.**

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

El manual de texto que se utilizará será el de libro de Gestión Logística y Comercial de editorial MACMILLAN, ISBN 978-84-10207-22-6, apuntes del profesor, formularios e impresos, prensa y revistas especializadas, videos educativos, páginas web, etc.

Uso de la pizarra tradicional para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos prácticos.

El libro digital servirá de apoyo en la pizarra digital, así como las actividades interactivas. Además, aplicaciones como Genially o Canva serán usadas en la exposición de los contenidos.

Cada alumno dispondrá de un PC con el paquete Office para hacer uso de Excel y Word.

El Aula Virtual se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación.

El profesor se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo y la plataforma Teams.

## **9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

---

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

## **10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

---

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

---

No hay alumnos con el módulo pendiente.

## Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre

Resultado Aprendizaje	PESO %	CENTRO/FFE		Criterio de evaluación	Bloque de contenidos	Instrumentos	%	AGENTE AVALUADOR
		Centro	FFE					
<b>RA 1.</b>	25%	25%	0%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	UT1, UT2, UT3, UT4, UT10	Prueba escrita	60%	Heteroevaluación
						Actividades prácticas	40%	H,C,A
<b>RA 2.</b>	25%	25%	0%	a, b, c, d, e, f, g, h	UT2, UT5, UT10	Prueba escrita	60%	Heteroevaluación
						Actividades prácticas	40%	H,C,A
<b>RA 3.</b>	20%	20%	0%	a, b, c, d, e, f, g, h	UT2, UT5, UT6	Prueba escrita	60%	Heteroevaluación
						Actividades prácticas	40%	H,C,A

<b>RA 4</b>	10%	5%	5%	a, b, c, d, e, f, g, h, i	UT1, UT2, UT4, UT5, UT6, UT9, UT10	Prueba escrita Actividades prácticas	60% 40%	Heteroevaluación  H,C,A  FFE
<b>RA 5.</b>	20%	20%	0%	a, b, c, d, e, f, g, h	UT1, UT7, UT8, UT9, UT10	Prueba escrita Actividades prácticas	60% 40%	Heteroevaluación  H,C,A

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

# Contenidos Básicos del Módulo: Comunicación y Atención al Cliente

#### **Elaboración del plan de aprovisionamiento:**

Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento. – Objetivos de la función de aprovisionamiento. – Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento. – Sistemas informáticos de gestión de stocks. – Determinación del stock de seguridad. – Tamaño óptimo de pedidos. – El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén. – La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha. – Gestión de stocks. – Métodos de gestión de stocks.

#### **Procesos de selección de proveedores:**

Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line. – Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. – Criterios de selección/evaluación de proveedores. – Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. – Registro y valoración de proveedores. – Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

#### **Planificación de la gestión de la relación con proveedores:**

Las relaciones con proveedores. – Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. – Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores. – Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. – Preparación de la negociación. – Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

#### **Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:**

El proceso de aprovisionamiento. – Diagrama de flujo de documentación. – Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. – Ratios de control y gestión de proveedores. – Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. – Informes de evaluación de proveedores. – Documentación del proceso de aprovisionamiento. – Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías

#### **Fases y operaciones de la cadena logística:**



La función logística en la empresa. – Definición y características básicas de la cadena logística. – Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística. – Calidad total y «just in time». – Gestión de la cadena logística en la empresa. – Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables. – Control de costes en la cadena logística. – Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. – Elementos del servicio al cliente. – Optimización del coste y del servicio. – Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



IES MERINDADES DE CASTILLA

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

## **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: 0652**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Curso:** SEGUNDO

**Profesor:** ELENA LÓPEZ FERNÁNDEZ

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>1</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>4</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	6
6.2 Criterios de calificación de los módulos	8
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	9
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>8</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	9
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	10

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>9</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>10</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>10</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>10</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto .....</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>
 Contenidos del módulo profesional	 <b>3</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

Ciclo Formativo	Grado Superior de Administración y Finanzas.
Familia Profesional	Administración y Gestión.
Nivel del Ciclo Formativo	Nivel 3
Duración del Ciclo Formativo	2000 horas
Duración del módulo profesional	99 horas
Horas semanales	3

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.35 Competencia profesional asociada.

Art 5. RD Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales i), j), o), p), r) y s) del título.

## 2.36 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloques contenidos
<b>1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente</b>	a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y personas trabajadoras.	Formalidades y documentación del proceso de contratación. El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato. Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes en el contrato de trabajo. Trámites, procedimientos y documentación relativos a las distintas modalidades contractuales ordinarias, características. La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.

	<p>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</p> <p>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p>	<p>Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</p>
--	--	--

<p><b>2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</li> <li>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</li> <li>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a las personas trabajadoras los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</li> </ul>	<p>Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.</p> <p>Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.</p> <p>Extinción del contrato de trabajo.</p> <p>Cálculos sobre conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p> <p>Gestión de la documentación en los organismos públicos.</p> <p>Registro y archivo de la información y la documentación.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos</p>
--	--	---



	<p>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevantes en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p>	
<p><b>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.</b></p>	<p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la SS.</p> <p>b) Se han seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la SS.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la SS.</p>	<p>La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.</p> <p>Estructura administrativa de la Seguridad Social.</p> <p>Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen General y Regímenes Especiales.</p>

	<p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la SS.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales implicados en los procesos de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de SS.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el generada en la tramitación documental con la SS.</p>	<p>Financiación prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</p> <p>Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.</p> <p>Archivo de la información y la documentación.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos</p>
<b>4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las</b>	<p>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p>	<p>Regulación legal de la retribución.</p> <p>El salario. Clases.</p>

<p><b>obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Se han precisado el concepto de SMI, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial en las prestaciones de la SS.</li> <li>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</li> <li>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</li> <li>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la SS y retenciones a cuenta de IRPF.</li> <li>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la SS.</li> <li>g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones</li> </ul>	<p>Cálculo y confección de nóminas.</p> <p>Documentos de cotización a la Seguridad Social.</p> <p>Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.</p> <p>Archivo de la información y la documentación.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</p>
--	---	--

	<p>a la SS e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>h) Se ha confeccionado la declaración liquidación de las aportaciones a la SS e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>i) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que interviene en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p> <p>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro, y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p>	
--	--	--

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

---

R.A. 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

---

Secuenciación de las unidades de trabajo		
Fechas	Título	Sesiones
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	UT 1: LA CONTRATACIÓN LABORAL.	10
	UT2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	9
	UT 3: MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	10
	UT 4: GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	10
	UT 5: LA SEGURIDAD SOCIAL	12
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	UT 6: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	12
	UT 7: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	12
	UT 8: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	12
	UT 9: LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y LAS RETENCIONES	12
	TOTAL	99

Esta secuenciación de unidades de trabajo es una estimación del número de sesiones necesarias para su impartición, pudiendo variar según el ritmo de aprendizaje de los alumnos o cualquier circunstancia que pueda alterar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje

## 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

Se utilizará, el Aprendizaje Basado en Problemas, ya que se le pedirá al alumnado que se sumerja en diversas situaciones verosímiles en las que tendrá que intervenir trabajando en grupo, investigando, difundiendo los resultados. En este punto será valiosa la participación de los alumnos que ya tengan experiencia laboral, aportando situaciones reales y experiencias propias que nos sirvan para el estudio de casos. También se usará el Aprendizaje Basado en el Pensamiento (rutinas y destrezas de pensamiento, con las que se intentará guiar al alumnado en el proceso de reflexión previo a la adquisición de nuevos aprendizajes). Asimismo, el Aprendizaje Cooperativo (con sus técnicas) estará presente, aunque también se combinará con tareas individuales y en parejas.

Predominarán los siguientes modelos metodológicos: el de Enseñanza Directa (EDIR), con el objetivo de guiar al alumnado y proporcionarles pautas claras de trabajo; el Inductivo Básico (IBAS) y el Deductivo (DEDU), para que el alumnado investigue o para proporcionarles ejemplos de los que pueda inferir conclusiones generales y viceversa; el Memorístico (MEMO), para momentos puntuales del curso; el de Organizadores Previos (ORGP), que se empleará puntualmente para que el alumnado sea capaz de conectar informaciones y datos; la Investigación guiada (INV) y la Investigación Grupal (IGRU) entre otros.

En conclusión: metodología será activa e inclusiva, favoreciendo que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje, motivadora y que favorezca el desarrollo integral del alumno.

Asimismo, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana y próximos a la vida laboral.

#### ➤ **Actividades de inicio, desarrollo y consolidación.**

Son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y, por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

**1.-Actividades de Inicio y Motivación:** tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios

de preguntas cortas a través de **Genially o Kahoot**, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

## 2.-Actividades de desarrollo que garantizan la secuenciación de los contenidos:

2.1-Actividades de demostración: Éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.

2.2-Actividades de investigación: Para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizará a través del descubrimiento y desarrollar su capacidad de búsqueda y manejo de la información. Realizaremos búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir y acostumbrar a los alumnos a su uso.

Deberán utilizar el PGC como normativa básica en contabilidad.

Se les facilitará el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación tanto con la contabilidad como con el sistema impositivo español. Con este fin se creará un **One Drive específico** para su utilización en el que daremos acceso a otros docentes y alumnos que tengan relación con nuestro módulo, conforme lo establecido en nuestro Plan Digital del Centro (***Aumentar el intercambio de materiales por parte del profesorado utilizando los repositorios propios y los de la Junta de Castilla y León. (3.5. Contenidos y currículos)***)

Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad que subiremos a la aplicación **Teams** en nuestro grupo de clase.

2.3-Actividades de aplicación: Para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, escape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes. En este punto se incidirá en la necesidad y rigurosidad en la utilización de la terminología administrativa, laboral y fiscal. Los alumnos deberán habituarse y obligarse a utilizar un léxico apropiado y vocabulario técnico en la exposición de los temas

Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información, conforme lo establecido en el Plan digital del Centro. (***Impulsar la realización de tareas escolares en las que sea imprescindible el uso de las TIC utilizando las herramientas corporativas, así como los principios DUA del aprendizaje. (3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje)***)

2.4- Actividades de refuerzo y ampliación: Debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y, por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

**3.-Actividades de consolidación y finales:** Son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos: juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos, elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

Durante la realización de las actividades con los alumnos se tendrá en cuenta lo establecido en el **Plan Digital del Centro en cuanto Seguridad y confianza digital.**

- ✓ *“Se impulsará el uso seguro y responsable, advirtiendo de los riesgos y peligros potenciales que podrían derivarse de un uso inadecuado de los medios informáticos”*
- ✓ *“Actualizar y hacer cumplir las normas de uso de las TIC para asegurar el respeto y cuidado del material digital a disposición del alumnado en el centro, así como para el uso seguro y confiable de los recursos digitales.”*
- ✓ *“Diseñar un decálogo de buenas prácticas de uso de equipos en el centro: tratamiento de contraseñas, casos de ciberacoso, suplantación de identidad, difusión de datos e imágenes personales, etc.”*

En el desarrollo de las actividades previstas se aplicará lo establecido en el **Plan Digital de Centro en relación con licencias y derechos:** “El profesorado respetará los derechos de autor y utilizará preferiblemente recursos con licencias CC y, en su caso, citando adecuadamente la fuente de los contenidos empleados. Esto se producirá tanto en lo referente a los contenidos como en lo referente a las imágenes (utilizando páginas como pixabay.com, unsplash, pexels, public domain vectors, Wikimedia commons...).” Y la **Guía práctica de licencias de uso para docentes del INTEF.**

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

Se realizarán agrupamientos diversos a lo largo del curso. En gran grupo (GGRU) se fomentarán la escucha activa, el aprendizaje entre iguales, el consenso y la coevaluación. El trabajo en grupos heterogéneos (GHET), que, durante el curso, constituirá la base en la mayoría de las sesiones. También, el alumnado podrá distribuirse en parejas (TPAR) para llevar a cabo tareas relativas al intercambio de ideas, extracción de conclusiones, comparaciones, coevaluaciones, así como tareas más creativas. El trabajo individual (TIND) contribuirá a la reflexión personal del alumnado y a la constatación de lo aprendido en el grupo o en la pareja.

Los espacios empleados para llevar a cabo esta programación serán el aula ordinaria, la biblioteca, el aula de emprendimiento, el centro y el entorno cercano a este y al alumnado.



## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

**G. PRUEBAS OBJETIVAS: (80% de la nota final).** Se realizarán al menos un examen por evaluación. Cada uno de dichos exámenes se valorará sobre 10 ~~pnts~~

La celebración de los exámenes se anunciará previamente y cuya estructura puede estar formada por todos o alguno de los siguientes componentes:

- Preguntas de tipo test.
- Preguntas para desarrollar.
- Preguntas cortas.
- Resolución de casos prácticos.
- Cualquier otro que juzgue oportuno para evaluar los contenidos.

#### Consideraciones:

- Las preguntas tipo test incluirán una única solución correcta y se indicará al alumnado la parte proporcional que resta cada pregunta errónea.
- En cuanto al resto de componentes del examen, se tendrá en cuenta para la calificación de cada uno de ellos:
  - Si responde correctamente.
  - Si responde exclusivamente a lo que se le pregunta.
  - Si emplea correctamente el lenguaje.
  - Si cumple con las indicaciones para la realización de la prueba.
  - Las faltas de ortografía penalizarán en cada uno de los trabajos y exámenes con 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.
- Si ofrece una buena presentación (tachaduras, correcciones, letra ilegible).
- En relación con las **pruebas orales**: se llevarán a cabo individualmente y/o en equipo, sobre temas relacionados con el módulo, utilizando fuentes de información diversas y se valorará distintos aspectos como la calidad de la presentación, dominio del contenido, lenguaje corporal y el uso de recursos

visuales y/o tecnológicos.

**H. TRABAJOS INDIVIDUALES Y GRUPALES: (15% de la nota final).** En este apartado se incluirían, por ejemplo, comentarios de texto, resolución de ejercicios prácticos, trabajos individuales o en grupo, etc... Se incluyen tanto las tareas realizadas en clase para su posterior entrega como las encomendadas para su realización fuera del horario lectivo.

**Consideraciones:**

- Para su calificación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - Imprescindible que se presente en el momento o fecha indicada, salvo causa debidamente justificada.
  - Si se limita a la extensión indicada.
  - El grado de elaboración y el valor de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información).
  - Si ha reconocido o identificado la situación que se plantea.
  - Si ha realizado una valoración crítica y argumentada de la información: opinión personal.
  - Si emplea correctamente el lenguaje y ofrece una buena presentación.
  - Si utilizan adecuadamente el tiempo que se le ofrece en clase para realizar el trabajo.
  - Si cumple con las indicaciones de las actividades.
  - Si es en grupo, el grado de coordinación y participación que manifiestan.

**C.SIMULACIONES, ASIGNACIONES, RETOS, PROYECTOS (5% de la calificación total).**

Se valorará si:

- Participa activa y positivamente en clase con su trabajo diario (intervenciones orales, trabajo individual o en grupo...) mostrando interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula y/o las encomendadas fuera del horario lectivo. Se tendrá en cuenta:
  - La voluntariedad de las participaciones.
  - El valor de la participación realizada.
  - El grado de dominio que sobre la materia manifiesta al realizar las aportaciones.
  - La atención y respeto prestado a la participación de los demás.
  - El grado de interés con el que se implica, si trae los materiales que se requieren.
- Realiza las tareas y actividades propuestas en clase y entrega los trabajos en los plazos establecidos. La mera presentación o entrega de los trabajos del aula/casa, sin que se hayan realizado con criterio, esfuerzo, corrección y rigor, no se considerará como trabajo realizado. Por ello, se valorará, por un lado, la realización de los trabajos y, por otro lado, la calidad de estos trabajos
- Se esfuerza por mejorar su rendimiento escolar y su autonomía para aprender por sí mismo.
- Trabaja en equipo (participa, asume sus responsabilidades, escucha a los demás integrantes, expone y defiende sus propias ideas con un carácter asertivo...).

- Tendrán la consideración de comportamiento disruptivo en el aula, la utilización del móvil, interrumpir intencionadamente las explicaciones, generar ruidos molestos, perder el tiempo, no atender, hablar a destiempo, la utilización de un vocabulario inapropiado, el no ocupar la ubicación asignada, realizar tareas de otros módulos distintos al que se está impartiendo, la impuntualidad y actos similares aunque no sean los suficientemente graves para aplicar lo establecido en el régimen disciplinario, si afectan de manera negativa al ambiente y al desarrollo de las actividades en el aula.

Si durante la realización de cualquier prueba, el profesorado observa que algún alumno/a dispone de información o de cualquier dispositivo o medio no autorizado ("chuletas", notas escritas en las manos o pupitre, charla con compañeros / as, observación del examen de otros / as compañeros / as, etc.), se le podrá calificar con un cero y/o retirar su examen.

La **no asistencia a un examen** se considera voluntaria e implicará que la nota obtenida en ese examen no realizado es de cero. Existe una salvedad: en el caso de una urgencia médica grave o hecho de similar importancia, para lo cual el alumno/a deberá aportar los justificantes médicos u hospitalarios oportunos, no siendo válidos a este efecto aquellos firmados por los padres o tutores; en este caso, el profesorado valorará la repetición o no de dicho examen.

En todo caso, la fecha en este caso será señalada a discreción del profesor, pudiéndose fijar en un plazo máximo de dos días desde la presentación del justificante o de la fecha del examen objeto de recuperación.

Para la **evaluación de la competencia digital** se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones.

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 80% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de los criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 20% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

Por otro lado, debido a que la calificación que se exige es un número entero, el redondeo por exceso o por defecto se realizará de la nota media resultante de los parámetros considerados en cada trimestre, convocatoria ordinaria o recuperación.

Se procederá a redondear por exceso cuando la parte decimal fuera superior a 5.

Todas aquellas calificaciones con decimales, los cuales sean inferiores o iguales a 5, procederán a redondearse por defecto al número entero que preceda.

Por ejemplo: una calificación de 5,7 procedería a redondearse a 6. Mientras que una calificación de 5,5 procedería a redondearse a 5.

En el boletín de notas de cada evaluación figurará exclusivamente una calificación redondeada por exceso o defecto, reservándose la nota real con decimales obtenidos en cada trimestre para calcular la nota final de la convocatoria ordinaria.

### 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el **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** y también en los **artículos 92,93,94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)**

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos

para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

- ✓ Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.
- ✓ Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.
- ✓ Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

- ✓ Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación.
- ✓ Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria.
- ✓ Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.
- ✓ Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los recursos y materiales didácticos tienen como función principal facilitar el proceso de aprendizaje puesto que, en coherencia, con el resto de los elementos curriculares, permiten

guiar los aprendizajes del alumnado, les proporcionan información, posibilitan el entrenamiento de habilidades y deben poseer un carácter motivador intrínseco.

Esto nos supone la utilización de un número muy variado de materiales y recursos. A continuación, hacemos una breve enumeración de los mismos

➤ Materiales y Recursos de desarrollo curricular:

**1.-Impresos: “Gestión de Recursos Humanos. Editorial Editex”. (ISBN 978-84-1059-269-8).** Este libro es de tipo “recomendado”, por lo que los alumnos podrán utilizar otros materiales de apoyo.

Cada unidad de trabajo del libro cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. Este material complementario se encuentra en el aula virtual de la editorial.

Materiales elaborados y facilitados por el profesor.

**2.-Digitales:** Moodle, Herramientas digitales (Edpuzzle, Kahoot, Nearpod, Google Form, Padlet, Mentimeter...), Teams. Ordenador, pizarra digital interactiva, programas informáticos (paquete Office), Google Forms, calculadora científica.

**3.-Medios audiovisuales y multimedia:** videos y podcast relacionados con la materia, programas de radio y televisión

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

En relación con este apartado nos remitimos a la programación general del Departamento.

Los alumnos del módulo podrán participar en aquellas actividades que se organicen y que tengan relación con los contenidos del módulo y/o que se consideren de interés para ellos realizadas por cualquier Departamento del Centro.

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

- Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.
- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.

- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.

- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

---

No hay alumnos con este módulo pendiente.

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

R.A.	Contenidos-U.D.	C.E.	% C. E	Instrumentos	Agente Evaluador
R.A.1 (5%)	U.D.1,2	a)	10	Prueba Objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	10		
		c)	10		
		d)	10		
		e)	15		
		f)	10		
		g)	10		
		h)	10		
		i)	15		
R.A.2 (15%)	U.D.10	a)	15	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	25		
		c)	25		
		d)	10		
		e)	10		
		f)	15		
R.A.3 (45%)	U.D.3,4,5,6,7,8,9	a)	10	Prueba objetiva Resto instrumentos	H, C, A
		b)	10		
		c)	20		
		d)	20		
		e)	10		
		f)	10		
		g)	10		



R.A.	Contenidos-U.D.	C.E.	% C. E	Instrumentos	Agente Evaluador
		h)	10		
<b>R.A.4 (30%)</b>	U.D.4,5,7,6,8,9	a)	5	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	5		
		c)	10		
		d)	10		
		e)	20		
		f)	15		
		g)	5		
		h)	15		
		i)	5		
		j)	10		
<b>RA1 FFE (5%)</b>	U.D.1,2	a)	10	Prueba Objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	10		
		c)	10		
		d)	10		
		e)	15		
		f)	10		
		g)	10		
		h)	10		
		i)	15		

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo.

## **ANEXO I.**

### Contenidos del módulo profesional

Los contenidos básicos que se relacionan a continuación están recogidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### **1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente**

- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- El contrato de trabajo.
- Elementos esenciales y accidentales del contrato.
- Capacidad para contratar y trabajar.
- Derechos y deberes en el contrato de trabajo.
- Trámites, procedimientos y documentación relativos a las distintas modalidades contractuales ordinarias, características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

#### **3. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.**

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Cálculos sobre conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

#### **3.- Caracterización las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.**

- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Régimenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen General y Régimenes Especiales.
- Financiación prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

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

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

## GESTIÓN FINANCIERA



IES MERINDADES DE CASTILLA

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

## **GESTIÓN FINANCIERA**

**CÓDIGO: 0653**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Curso:** 2º

**Profesor:** NOEMÍ GONZÁLEZ AVILÉS

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO 1</b>	
<b>1. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	2
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>12</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE</b>	<b>12</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>12</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	12
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	14
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>15</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	15
6.2 Criterios de calificación de los módulos	16
6.3 Plazos que seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	17
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>17</b>
<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>18</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>19</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>19</b>
<b>11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>20</b>
<b>12. FOMENTO DE LA LECTURA</b>	<b>20</b>

<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>30</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Superior de Administración y Finanzas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión. Administración y Finanzas
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado Superior (nivel 3).</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	165 horas
<b>Horas semanales</b>	5 horas

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.1 Competencia profesional asociada.

El artículo 5 del R.D. 1584/2011, de 15 de diciembre de 2011, detalla las competencias profesionales, personales y sociales del título. Las relacionadas directamente con el módulo:

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

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

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

La relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título definidas en el artículo 6 de dicho Real Decreto. Las cualificaciones profesionales completas relacionadas con el módulo descritas en el apartado b y se describen de la siguiente forma:

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y

actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<p>RA1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</p>	<p>a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.</p> <p>b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.</p> <p>c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.</p> <p>d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.</p> <p>e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.</p> <p>f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.</p> <p>g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.</p>	<p>UT 7 Fuentes de financiación</p>

## 2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.



Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<p>RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</p>	<p>a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.</p> <p>d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p>	<p>UT2 Rentas financieras</p> <p>UT3 Servicios financieros y productos de pasivo</p> <p>UT4 Productos financieros de activo</p> <p>UT6 El sistema financiero español</p>

	<p>f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</p> <p>g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</p>	
--	--	--

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<p>RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</p>	<p>a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.</p> <p>b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.</p> <p>c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.</p> <p>d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.</p> <p>e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.</p> <p>f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.</p>	<p>UT1. Introducción al cálculo financiero</p> <p>UT2. Rentas financieras</p> <p>UT3. Servicios financieros y productos de pasivo</p> <p>UT4. Productos financieros de activo</p>

	<p>g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.</p> <p>h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.</p> <p>i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.</p>	
--	---	--

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<p>RA4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</p> <p>(RA valorado en el aula y la empresa)</p>	<p>a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.</p> <p>b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de la asegurabilidad.</p> <p>c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>d) Se han clasificado los tipos de seguros.</p> <p>e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.</p> <p>f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.</p> <p>g) Se han identificado las primas y sus componentes.</p> <p>h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.</p>	<p>UT9 Los seguros</p>

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque de contenidos
<p>RA5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.</p>	<p>a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión</p> <p>y como fuente de financiación.</p> <p>b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de</p> <p>renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.</p> <p>c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y</p> <p>otros para efectuar los cálculos oportunos.</p> <p>d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de</p> <p>activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.</p> <p>e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en</p>	<p>UT5 Inversiones</p>

	<p>activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.</p> <p>f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.</p> <p>g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de</p> <p>distintas inversiones.</p>	
--	--	--

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
<p>RA6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/</p> <p>organización, verificando la información que contienen.</p>	<p>a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.</p> <p>b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.</p> <p>c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.</p> <p>d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.</p> <p>f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.</p>	<p>UT8 El presupuesto</p>



	<p>g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.</p>	
--	--	--

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

El resultado de aprendizaje a desarrollar en la empresa y relacionado con este módulo será el RA 4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE

#### Secuenciación de las unidades de trabajo

	UT	Título	Fecha de comienzo	Fecha de Finalización	Sesiones
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	1	INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO FINANCIERO.	15/09/2025	09/10/2024	15
	2	RENTAS FINANCIERAS.	10/10/2025	23/10/2025	16
	3	SERVICIOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS DE PASIVO.	24/10/2025	06/11/2025	10
	4	PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO.	07/11/2025	20/11/2025	10
	5	INVERSIONES.	21/11/2025	5/12/2025	12
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	6	EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL.	11/12/2025	19/12/2025	10
	7	FUENTES DE FINANCIACIÓN.	08/01/2026	16/01/2026	10
	8	EL PRESUPUESTO.	19/01/2026	30/01/2026	10
	9	LOS SEGUROS (parte de la unidad en la empresa)	02/02/2026	12/02/2026	10
<b>TERCER TRIMESTRE</b>		FFE	18/02/2025	19/05/2025	

La anterior tabla recoge la relación de unidades de trabajo a estudiar y la estimación del número de sesiones necesarias para su impartición, pudiendo variar según el ritmo de aprendizaje de los alumnos o cualquier circunstancia que pueda alterar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Podrá no coincidir la temporalización en horas con el total de las horas previstas en el R.D. 1584/2011, de 15 de diciembre de 2011, por las horas que pasarán en la empresa y la coincidencia de días festivos en horas lectivas.

### 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

#### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología de las clases seguirá las siguientes fases:

1. Se pretenderá, al inicio de las unidades didácticas, llevar a cabo actividades de presentación-motivación con el alumnado, para así introducir al mismo en el tema que se va

a abordar. Esta misma actividad puede llevarnos a conocer los conocimientos previos y su posible evaluación.

2. Basándonos en el libro como eje principal se llevarán a cabo las actividades de desarrollo que permitan la adquisición de los R.A. Se complementarán dichas actividades del libro de texto con otras fuentes de información en función de los niveles de conocimiento del curso. En este apartado se pretenderá en la medida de lo posible, y siempre atendiendo a las circunstancias particulares del contexto clase, que la actividad de enseñanza-aprendizaje se desarrolle a partir del siguiente esquema de trabajo:

- Siempre que sea posible partiremos de una situación laboral concreta y a continuación...
- Plantearemos qué queremos enseñar y, en función de ello...
- Fijamos un plan y lo desarrollaremos. Luego...
- Lo aplicaremos a diferentes situaciones laborales (casos prácticos y ejemplos), para a continuación...
- Invitar al alumno-a a que ponga en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios que se propongan.

3. Al finalizar la unidad didáctica se llevarán a cabo actividades de síntesis-resumen que permitan a los alumnos tomar conocimiento de los R.A. o parte de éstos alcanzados en dicha unidad, así como la relación de estos con los objetivos generales.

La metodología didáctica de la Formación Profesional específica favorece en el alumno la capacidad para el autoaprendizaje y el trabajo en equipo. Los alumnos y alumnas se enfrentarán con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la tecnología. Pretendemos formar profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En este sentido el alumno debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

Se plantearán supuestos que permitan la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos para ello se aplicará el Plan Digital del Centro.

Se promoverán Principios metodológicos relacionados con las TIC (Teams y similar), así como la seguridad y confianza digital.

Se usará onedrive, donde se comparte contenido y recursos elaborados en nuestro departamento de administración.

Y el uso de aplicaciones con licencias “creative commons” tales como Pixabay, Vimeo, Canva, Public Domain Vectors, Wikimeida Commons, Genially, etc.

Se utilizará el Excel para que los alumnos practiquen con una herramienta de uso común en las empresas.

En resumen, seguiremos una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje asegure la motivación y de esta manera favorezca la adquisición de los R.A. y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo o grupo-clase.

Durante la resolución de las actividades se realizarán agrupamientos de 2 o 3 miembros para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre alumnos con distintos ritmos de aprendizaje. Estos grupos, también contarán con el apoyo del docente cuando sea requerido.

**Organización de tiempos:** Se contará con 5 sesiones a la semana en bloques de 2 sesiones y 1 sesión. Cada sesión se comenzará con la exposición del docente, seguida del trabajo práctico en clase y a continuación se resolverán los casos prácticos planteados poniendo en común dudas y dificultades surgidas en la realización de las actividades prácticas.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con un área de equipos informáticos y otra área de mesas y sillas situadas en el centro de la clase. Se alternará el uso de ambas áreas atendiendo a las distintas actividades teórico-prácticas planteadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se podrán mover mesas y sillas para la realización de actividades en grupo.

## **6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.

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 será coincidente con la segunda sesión parcial, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros

docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación y calificación de los resultados de aprendizaje serán los siguientes:

Prueba escrita y práctica. Definida en la tabla solo como prueba escrita que incluye a ambos tipos.

Cuaderno del alumno. En el que se incluyen las actividades realizadas en Teams y en los cuadernos a papel.

Heteroevaluación.

Que vendrán desarrollados, relacionados y organizados en, resultado de aprendizaje, criterios de evaluación, contenido, peso, instrumento de evaluación y agente evaluador en el apartado de Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación descritos en una tabla.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo (Ver apartado de Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación al final). La calificación de los resultados de aprendizaje será la suma de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Será necesario alcanzar una calificación mínima de 4 para poder realizar la media en las distintas pruebas objetivas que suceden a lo largo de cada trimestre. La calificación final será numérica, entre uno y diez.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria se les realizará una prueba objetiva en junio con toda la materia del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

### 6.3 Plazos que seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:

1. 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.

### **7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

---

#### **7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua**

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y

quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## **7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.**

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## **8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

---

Se considera indispensable para desarrollar las actividades de enseñanza -aprendizaje del módulo de " Gestión Financiera" los siguientes materiales y recursos didácticos:



- Aula en la que el grupo reciba todas sus clases.
- Equipos informáticos: al menos 1 por cada alumno o grupo con acceso a internet y cuenta de correo electrónico.
- Aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de presentación. Aplicación del Plan Digital del Centro.
- Uso de la pizarra tradicional y digital para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos prácticos.
- La profesora se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo y la plataforma Teams. Se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación.
- Se utilizará Teams para la comunicación de actividades y su recepción. También se colgará contenido del temario que no se incluya en el libro.
- Cada alumno dispondrá de un PC con el paquete Office para hacer uso de Excel y Word.
- El libro de texto que se recomienda para la impartición del curso es "Gestión Financiera" de Carmen Ruiz Moya, Teresa Noguera Vidal y M<sup>a</sup> Luz Esteve Crespo, editorial McGraw-Hill.

## **9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

## **10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

<b>Alumnado</b>	<b>Adaptación no significativa</b>	<b>Observaciones</b>
A, B, C Y D	Adaptación curricular no significativa	

## **11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

---

Evaluación de alumnado que promocionan con módulo pendiente:

El presente curso escolar 2025-2026 no hay ningún alumno que haya promocionado al segundo curso con este módulo pendiente.

Convocatoria de junio:

Acudirá a esta convocatoria el alumnado que tengan suspensas las dos evaluaciones tras la primera evaluación final. En este caso, no habrá reserva de ninguna nota anterior. El alumnado deberá presentarse a todo el contenido incluido en la programación del módulo. No tendrán opción de recuperar el porcentaje destinado a actividades o tareas durante la evaluación continua.

## **12. FOMENTO DE LA LECTURA**

---

En el Departamento de Administración de Empresas y Economía se considera que el fomento de la lectura es fundamental para despertar la actitud crítica, la capacidad de análisis para la toma de decisiones y generar hábito de mantener la información actualizada. Las medidas oportunas vienen recogidas en la Programación General de dicho Departamento.

### **Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto**

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

<b>Resultados de Aprendizaje</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>		<b>Agente evaluador</b>
RA1. 10%	a)	7.3 Análisis de estados contables.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	b)	7.3 Análisis de estados contables.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	c)	7.3 Análisis de estados contables.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	d)	7.3 Análisis de estados contables.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	e)	7.1 Características de las fuentes de financiación	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		7.2 Financiación pública		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	f)	7.1 Características de las fuentes de financiación	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		7.2 Financiación pública		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	g)	7.1 Características de las fuentes de financiación	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		7.2 Financiación pública		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA2. 30%	a)	UT6. El sistema financiero, funciones, composición y estructura del sistema financiero.	12%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	b)	UT6. El sistema financiero, funciones, composición y estructura del sistema financiero.	12%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	c)	UT6. El sistema financiero, funciones, composición y estructura del sistema financiero.	12%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informática.				
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Los préstamos. El leasing.				
	d)	UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.	16%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.				
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Los préstamos. El leasing..				
	e)	UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.	16%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.				
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Los préstamos. El leasing..				
	f)	UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.	16%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.				
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Los préstamos. El leasing..				
	g)	UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.	16%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.				
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Los préstamos. El leasing..				



R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA3. 30%	a)	UT1. Introducción al cálculo financiero. Concepto, operaciones y cálculo.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.		Prueba escrita	80%	
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.				
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Préstamos. El leasing.				
	b)	UT1. Introducción al cálculo financiero. Concepto, operaciones y cálculo.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.		Prueba escrita	80%	
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.				
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Préstamos. El leasing.				
	c)	UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Préstamos. El leasing.				
	d)	UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Préstamos. El leasing.				
	e)	UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Préstamos. El leasing.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	f)	UT1. Introducción al cálculo financiero. Concepto, operaciones y cálculo.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.				
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Préstamos. El leasing.				
	g)	UT1. Introducción al cálculo financiero. Concepto, operaciones y cálculo.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.				
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Préstamos. El leasing.				

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
<b>RA3.</b>  <b>30%</b>	h)	UT1. Introducción al cálculo financiero. Concepto, operaciones y cálculo.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.				
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Préstamos. El leasing.				
	i)	UT1. Introducción al cálculo financiero. Concepto, operaciones y cálculo.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT2. Las rentas financieras, variables, clasificación y aplicaciones informáticas.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
		UT3. Productos financieros de pasivo. La cuenta corriente y su liquidación. Servicios.				
		UT4. Productos financieros de activo. La cuenta de crédito. Préstamos. El leasing.				





<i>Resultados de Aprendizaje</i>	<i>Criterios de Evaluación</i>	<i>Contenidos</i>	<i>Peso (%)</i>	<i>Instrumento de evaluación</i>		<i>Agente evaluador</i>
RA4.  10%  (De dicho porcentaje un 5% se valorará en el aula y el otro 5% en la empresa.)	a)	UT9. Los seguros. Tipos de contratos y seguros. Planes de pensiones y jubilación.	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	20%	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	80%	
	b)	UT9. Los seguros. Tipos de contratos y seguros. Planes de pensiones y jubilación.	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	20%	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	80%	
	c)	UT9. Los seguros. Tipos de contratos y seguros. Planes de pensiones y jubilación.	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	20%	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	80%	<i>Heteroevaluación</i>
	d)	UT9. Los seguros. Tipos de contratos y seguros. Planes de pensiones y jubilación.	10%	<i>Cuaderno del alumno</i>	20%	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	80%	<i>Heteroevaluación</i>
	e)	UT9. Los seguros. Tipos de contratos y seguros. Planes de pensiones y jubilación.	15%	<i>Cuaderno del alumno</i>	20%	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	80%	<i>Heteroevaluación</i>
	f)	UT9. Los seguros. Tipos de contratos y seguros. Planes de pensiones y jubilación.	15%	<i>Cuaderno del alumno</i>	20%	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	80%	<i>Heteroevaluación</i>
	g)	UT9. Los seguros. Tipos de contratos y seguros. Planes de pensiones y jubilación.	15%	<i>Cuaderno del alumno</i>	20%	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	80%	<i>Heteroevaluación</i>
	h)	UT9. Los seguros. Tipos de contratos y seguros. Planes de pensiones y jubilación.	15%	<i>Cuaderno del alumno</i>	20%	<i>Heteroevaluación</i>
				<i>Prueba escrita</i>	80%	<i>Heteroevaluación</i>

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA5. 10%	a)	UT5.1. El concepto y tipos de inversión.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	b)	UT5.1. El concepto y tipos de inversión.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	c)	UT5.3. Las inversiones financieras.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	d)	UT5.3. Las inversiones financieras.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	e)	UT5.2. Los métodos de valoración y selección de inversiones.	10%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT5.3. Las inversiones financieras.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	f)	UT5.1. El concepto y tipos de inversión.	20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
		UT5.2. Los métodos de valoración y selección de inversiones.		Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	g)	UT5.2. Los métodos de valoración y selección de inversiones.	30%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA6. 10%	a)	UT8. El presupuesto. Concepto. Clasificación. El presupuesto maestro. Control presupuestario	11%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	b)		11%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	
	c)		11%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	d)		11%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	e)		12%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	f)		12%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	g)		12%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación
	h)		20%	Cuaderno del alumno	20%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	80%	Heteroevaluación

## ANEXO I.

### CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

#### **Contenidos básicos:**

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

- Análisis de estados financieros.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.
- Clasificación de los productos y servicios financieros:
- El sistema financiero.
- Productos financieros de pasivo.
- Productos financieros de activo.
- Servicios financieros.
- Otros productos financieros.

Valoración de productos y servicios financieros:

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

Tipología de las operaciones de seguros:

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

Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable.
- Deuda pública y deuda privada.
- Fondos de inversión.
- Productos derivados.

- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Inversiones económicas.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

Integración de presupuestos:

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

## CONTABILIDAD Y FISCALIDAD



IES MERINDADES DE CASTILLA

### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:

### CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

**CÓDIGO: 0654**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Curso:** 2º

**Profesor:** María Zorrilla Díez

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>2</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	2
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	4
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>5</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	5
6.2 Criterios de calificación de los módulos	8
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	10
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>10</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	10
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	11

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>11</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>12</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>13</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>14</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto • Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>2</b>
<b>Contenidos del módulo profesional</b>	<b>2</b>



## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Superior de Administración y Finanzas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión.
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado superior (nivel 3).</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	198 horas
<b>Horas semanales</b>	6

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.37 Competencia profesional asociada.

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- 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.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos

## 2.38 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterios de evaluación	Bloque contenidos
<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritas anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	<b>UNIDADES: 1-2-3-4-5-6-8</b>  UT 1:PGC y compras y ventas Tratamiento contable de las compras y ventas. Liquidación del IVA en las operaciones de compra venta. UT 2: Gastos e Ingresos de explotación UT 3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales. Efectos comerciales a cobrar y efectos comerciales descontados. UT 4: El inmovilizado. Inversiones, clasificación del inmovilizado, inmovilizado material, Inversiones Inmobiliarias. UT 5: El inmovilizado intangible y las inversiones financieras Arrendamiento financiero. UT 6: Fuentes de financiación Aportaciones socios, ampliación de capital, Provisiones, Préstamos, Subvenciones, Fianzas y depósitos. UT 8: Aplicación informática I: Contasol (compras, ventas, pagos, cobros, IVA, libros contables)

		(
<b>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigentes.</b>	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	<b>UNIDADES 12 y 13</b>  UT 12: El IAE. El Impuesto de Sociedades  Esquema de liquidación del IS, Base Imponible, Deuda tributaria, Gestión y Contabilización del I.S.  UT 13: El IRPF  Rendimientos de trabajo, de capital inmobiliario, de capital mobiliario, de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales.  Determinación de la cuota íntegra, líquida, diferencial y resultado de la declaración.
<b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio</b>	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.	<b>UT 7 y 9</b>  UT 7: Operaciones de fin de ejercicio. Operaciones de precierre Cálculo del resultado

<b>económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b>	d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos	<b>Asiento de cierre</b>  UT 9: Aplicación informática II: Contasol Inmovilizado Amortización operaciones de fin de ejercicio
<b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente</b>	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integra. b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. f) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. g) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. h) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. i) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. j) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.	<b>UT 7: Las cuentas anuales.</b> Documentos que las componen Normas de elaboración Depósito y publicación de las cuentas Elaboración del Balance Elaboración de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias
<b>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-</b>	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.	<b>UT 10: Análisis económico-financiero</b> Análisis de Balances, patrimonial, financiero y económico. Periodo Medio de Maduración

<b>financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</b>	<p>c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</p> <p>d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</p> <p>e) Se ha realizado un informe sobre la situación económico-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.</p> <p>f) Se han obtenido las conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</p> <p>Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contable para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma.</p>	<p>Punto muerto o umbral de rentabilidad</p> <p>Apalancamiento operativo y financiero</p>
<b>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</b>	<p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</p> <p>c) Se ha verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</p> <p>d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.</p> <p>e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en el proceso de auditoría.</p> <p>h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.</p> <p>i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</p>	<p><b>UT 11: Auditoría de Cuentas</b></p> <p>Concepto</p> <p>Obligatoriedad de la auditoría</p> <p>Los auditores</p> <p>Fases de la auditoría</p> <p>Informe de auditoría</p>

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

---

R.A.4: Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

---

Trimestre	Título	Fecha inicio	Fecha fin	Sesiones
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	UT 1: Las compras y ventas en el PGC	15-09-25	01-10-25	16
	UT2: Gastos e ingresos de la explotación	02-10-25	09-10-25	8
	UT 3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales	15-10-25	22-10-25	8
	UT 4: El inmovilizado	23-10-25	30-10-25	8
	UT 5: El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras	03-11-25	10-11-25	8
	UT 6: Fuentes de Financiación	12-11-25	19-11-25	8
	UT 7: (I) Operaciones fin de ejercicio	20-11-25	27-11-25	8
	UT 8: Aplicación informática Contasol I	01-12-25	10-12-25	8
	UT 9: Aplicación informática Contasol II	11-12-25	17-12-25	6
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	UT 7:(II) Las cuentas anuales	18-12-25	18-12-25	2
	UT 12: El Impuesto sobre Sociedades	08-01-26	19-01-26	10
	UT 13: El Impuesto de la Renta de las Personas Físicas	21-01-26	04-02-26	14
	UT 10: Análisis económico-financiero	05-02-26	09-02-26	4
	UT 11: Auditoría de cuentas	11-02-26	12-02-26	4
<b>FFE</b>		18-02-26	18-05-26	86
<b>Total sesiones</b>				<b>198</b>

## 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

El desarrollo de los contenidos por el profesor ha de comprender los conceptos normativos contables y fiscales acordes a los resultados de aprendizaje del módulo, el desarrollo de los procesos técnicos contables y fiscales correspondientes y el esfuerzo de asimilación del trabajo de los alumnos al posterior desarrollo de tareas que han de realizar en el ámbito empresarial.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos contables del temario, diferenciando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos contables que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y en grupo, de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se animará al alumno para que utilice en Plan General de Contabilidad en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático **Contasol** para registrar las operaciones contables y obtener los correspondientes libros y demás documentos.

- Se utilizará el aula virtual **Moodle**, para adjuntar recursos complementarios, la recopilación de tareas y las comunicaciones con el alumnado.
- Se fomentará el uso de páginas oficiales que ofrecen **seguridad digital**.
- Se acudirá a las charlas de seguridad digital organizadas en el centro.
- Se tendrá en cuenta el Plan Digital de Centro en las siguientes áreas:
  - m) **Como objeto de aprendizaje:** conocer, utilizar y comprender las TIC. En las programaciones de las distintas áreas se planifica el desarrollo de las TIC como materia transversal. Se planifican actividades como el trabajo colaborativo con Microsoft 365 y todas sus herramientas, se utiliza el correo electrónico corporativo para la comunicación e Internet con diferentes motores de búsqueda de forma segura y responsable para la realización de trabajos.
  - n) **Como instrumento de aprendizaje del medio para la adquisición de competencias digitales:** Se utilizarán las competencias digitales para el aprendizaje y la docencia por medio de creación de contenido, texto, infografías y diseños artísticos y por medio del manejo de la información.
  - o) **Como herramienta de evaluación:** se adquirirán competencias digitales en la evaluación de los aprendizajes por medio de cuestionarios Forms, documentos compartidos en OneDrive, evaluación a los alumnos por medio de presentaciones PowerPoint (u otra aplicación) en pizarra, pantalla digital o proyectores, elaboración de videos y podcast...
  - p) **Como medio para el acceso al aprendizaje.** Se considera un medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad y equidad educativa en enseñanza presencial y no presencial. Desde el centro se facilitan equipos como portátiles, tabletas para suplir la brecha digital de alumnos con pocos recursos y que carezcan de medios digitales propios. Para la atención a la diversidad, se trabajará de forma personalizada con alumnos ACNEAE a través de materiales digitales adaptados por medio aplicaciones como Teams o el aula virtual.
- Se potenciará también el uso de **Onedrive**, donde se comparte contenido y recursos elaborados en nuestro departamento de administración.



- También se introducirá el uso de las siguientes aplicaciones con licencias “creative commons” tales como: Vimeo, **Canva**, **Genially**, etc.

Para ello, se potenciará el uso de metodologías activas que favorezcan el aprendizaje como: Aprendizaje Basado en Proyectos, trabajo en equipo, Aprendizaje experiencial etc. Con carácter previo a la explicación de cada unidad de trabajo, se buscará la motivación del alumno mediante una presentación adecuada de la misma. Se tratará por tanto de conseguir en él una actitud positiva tratando de despertar su interés hacia el tema resaltando la utilidad práctica del mismo para su quehacer profesional.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se organizará principalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de estos previstos en el módulo.

Para alcanzar satisfactoriamente los resultados de aprendizaje se procurará la realización de numerosas actividades prácticas relacionadas con la práctica profesional. Se procurará que el alumno sea el constructor de su propio aprendizaje. El papel del profesor será el de servir de mediador, eligiendo situaciones propicias de aprendizajes y proponiendo actividades prácticas, que despertando el interés del alumno favorezcan:

- La asimilación y estructuración de conocimientos y actitudes incluidos en el módulo.
- El desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas incluidos en el módulo.

Para ello se desarrollarán una serie de actividades de: **inicio, desarrollo y consolidación**. Serán el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo o grupo-clase.

Durante la resolución de las actividades se realizarán agrupamientos de 2 o 3 miembros para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre alumnos con distintos ritmos de aprendizaje. Estos grupos, también contarán con el apoyo del docente cuando sea requerido.

**Organización de tiempos:** Se contará con 6 sesiones a la semana en bloques de 2 sesiones. Cada sesión se comenzará con la exposición del docente, seguida del trabajo

práctico en clase y a continuación se resolverán los casos prácticos planteados poniendo en común dudas y dificultades surgidas en la realización de las actividades prácticas.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con un área de equipos informáticos y otro área de mesas y sillas situadas en el centro de la clase. Se alternará el uso de ambas áreas atendiendo a las distintas actividades teórico-prácticas planteadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se podrán mover mesas y sillas para la realización de actividades en grupo.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de **evaluación continua** que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.**

**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 será coincidente con la segunda sesión parcial**, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación serán:

Resultado Aprendizaje	Instrumentos
<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba objetiva escrita.</li> <li>• Resto de instrumentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuadro conceptual relativo a: los principios contables, criterios y normas de registro y valoración. Planes Generales de Contabilidad.</li> <li>○ Supuestos prácticos en los que se hace referencia a documentos-justificantes convenientemente caracterizados y a operaciones.</li> <li>○ Instalar la aplicación y crear una empresa dotándola de las cuentas necesarias para realizar los registros contables acordes a su actividad en un tiempo determinado. Se valorará el tiempo empleado y la validez y corrección de los datos.</li> </ul> </li> </ul>
<b>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigentes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba objetiva escrita</li> <li>• Resto de instrumentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mediante un esquema, diferenciar, clasificar y distinguir distintos impuestos y determinar su hecho imponible.</li> <li>○ Confeccionar declaraciones de Renta con el programa de la AEAT.</li> <li>○ Mapa conceptual de las partes fundamentales del impuesto.</li> <li>○ Esquema valorable sobre la liquidación fiscal del impuesto.</li> </ul> </li> </ul>
<b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba objetiva escrita</li> <li>• Supuestos prácticos, en los que se hace referencia a documentos-justificantes convenientemente caracterizados y a</li> </ul>

<p><b>ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b></p>	<p>operaciones económico-financieras tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrar la adquisición, enajenación y baja de inventario de los distintos inmovilizados aplicando las normas de valoración del PGC y del PGC de Pymes.</li> <li>○ Dotar las amortizaciones que procedan, según la amortización técnica propuesta, aplicando los criterios del PGC y del PGC de Pymes.</li> <li>○ Efectuar las correcciones de valor por deterioro que procedan, aplicando los criterios del PGC y del PGC de Pymes.</li> <li>○ Registrar la enajenación de derechos de suscripción.</li> <li>○ Registrar los ingresos obtenidos por la empresa derivado de la posesión de valores negociables.</li> <li>○ Descripción valorada de las normas de registro y valoración que regulan los registros contables de los elementos de inmovilizado intangible, material, inversiones inmobiliarias y activos financieros de las empresas, realizando los correspondientes registros contables.</li> </ul>
<p><b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba escrita de confección de una cuenta de pérdidas y ganancias y un balance de situación. Se entregarán los saldos de las cuentas de una empresa trabajada en clase.</li> <li>• Prueba oral, para valorar la estrategia de comunicación, de la explicación de los resultados obtenidos por el alumno en el ejercicio anterior</li> </ul>
<p><b>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</b></p>	<p>Se entregan las cuentas anuales de una empresa. Se pide calcular los ratios estudiados y realizar un debate por equipos (en función del nº de alumnos) sobre cual es la situación de la empresa y sus estrategias.</p> <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ -la capacidad de comunicación.</li> <li>○ -la estrategia diseñada.</li> <li>○ -La capacidad de persuasión, mediante los argumentos empleados.</li> </ul>

<p><b>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</b></p>	<p>Trabajo en grupo que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar una empresa en internet.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acceder al Registro Mercantil para ver sus cuentas anuales.</li> <li>○ Confeccionar los pasos para realizar la auditoría de la misma mediante un mapa conceptual.</li> </ul> </li> </ul> <p>O realizar un informe de auditoría a raíz de un supuesto contable y contabilizar los ajustes y las correcciones contables derivados de propuestas del informe de Auditoría.</p>

Los agentes evaluadores serán:

- (H): Heteroevaluación
- (C): Coevaluación
- (A): Autoevaluación

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. Estas ponderaciones se ven en la tabla final, antes del Anexo I.

Se aplicará redondeo para el cálculo de la calificación de cada evaluación, pero se tendrá en cuenta los decimales obtenidos en cada evaluación para el cálculo de la calificación de la evaluación final.

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 80% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de criterios de evaluación serán

valorados hasta alcanzar el 20% a través de instrumentos variados como actividades de inicio y consolidación, y casos prácticos con documentos reales.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

**REDONDEO:** Se aplicará redondeo para el cálculo de la calificación de cada evaluación, pero se tendrá en cuenta los decimales obtenidos en cada evaluación para el cálculo de la calificación de la evaluación final en la que también se aplicará el redondeo.

**CALIFICACIÓN MÍNIMA:** Las pruebas objetivas se entenderán superadas, siempre y cuando, el alumno alcance una calificación de 5 puntos. El resto de instrumentos no superados o no entregados en el plazo establecido no serán evaluados y por tanto, el peso de ese instrumento no se podrá tener en cuenta para la calificación final.

**PLAZOS:** Las fechas de las pruebas o entrega de trabajos no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial, y deberá presentarse el día que considere la profesora.

**INFRACCIONES:** En caso de comprobarse que el alumnado está copiando (habla con otro compañero, utiliza medios electrónicos, papel o medios análogos para obtener soluciones o datos de la prueba o realiza algún movimiento sospechoso) será motivo de suspenso automático en esa prueba, no se corregirá el examen y se le asignará una nota de 0 puntos sobre 10. Del mismo modo, si se producen coincidencias importantes en los trabajos entre compañeros o con un trabajo publicado, se aplicará el mismo criterio que en el caso de copiar en una prueba.

**RÚBRICAS:** Los instrumentos de evaluación, que así lo requieran, serán evaluados a través de rúbricas donde se considerarán aspectos como el lenguaje corporal, el trabajo previo realizado, la actitud ante la actividad, capacidad creativa e innovadora, etc.

**EVALUACIÓN NO SUPERADA:** Aquel alumno, que llegado el momento de la evaluación del primer trimestre o segundo trimestre no lo haya superado, podrá realizar una recuperación de la evaluación. Se realizará en la fecha que considere la profesora. Se dará la posibilidad de que se presenten solo a la prueba no superada (calificación inferior a 5), manteniendo la calificación del resto de instrumentos que sí que se hayan superado a lo largo del trimestre.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes** y también una prueba objetiva final antes de la segunda sesión de evaluación final en las fechas que estipule el centro educativo.

## 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.**

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, "perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo.** Las faltas se acumularán de un trimestre a



otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

**Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua.** Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Respecto a los **materiales**, el centro y el aula cuentan con los requisitos exigidos por la Normativa. Por otro lado, el aula ha de permitir la disposición flexible de las mesas y sillas



para facilitar el trabajo en equipo cuando sea necesario y la realización de debates colectivos.

Los **recursos** pueden ser de tipo didáctico, bibliográfico o curricular. Será aportado, según las necesidades, por:

- El Centro: Pizarra, rotuladores no permanentes, equipos de proyección o pantallas digitales, equipos informáticos y sus periféricos. Software de gestión.
- El Departamento: Principalmente, utilización de bibliografía especializada, códigos de legislación y material para pruebas escritas.
- El Profesor: Elaboración de apuntes y actividades complementarias. Coordinación del Aula Virtual Moodle o Teams o Correo electrónico de Educacyl.
- El Alumno: libro de texto adaptado a los contenidos de módulo, libreta o similar y bolígrafo. Por otra parte, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, se informará a los alumnos sobre recursos complementarios de búsqueda de información, en especial de los online.

Respecto a las **referencias bibliográficas** como libro de texto voluntario se propone: Contabilidad y Fiscalidad. **Editorial Macmillan Education**. ISBN 978-84-10207-24-0

Otras referencias bibliográficas:

- Plan General de Contabilidad
- Libros de texto de otras editoriales como McGraw-Hill y Paraninfo.
- Contabilidad General. Jesús Omeñaca García. Editorial Deusto.

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

De las cuales se consideran apropiadas para este módulo las siguientes:

<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	<i>Breve descripción de la actividad</i>	<i>Temporalización</i>
Visitas a centros de trabajo próximos	Para que el alumnado conozca de primera mano a	A determinar

	los empresarios de la zona y sus empresas.	
Charla de antiguos alumnos de FP	En el centro, trayendo a personas que tengan ya una trayectoria profesional o hayan creado su propio negocio.	A determinar
Visitas a salones o ferias monográficas	Por ejemplo, la Feria del Empleo en Burgos	A determinar

Todas las actividades extraescolares y complementarias mencionadas se realizarán siempre y cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje y el cumplimiento de la temporalización lo permitan.

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En el presente curso 2025-2026 no tenemos ningún alumno que presenten necesidades de atención específicas educativas que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos de soporte y organizadores de la unidad de trabajo. En el caso de que aparecieran durante el curso, se le aplicaría un tratamiento individualizado reforzado con actividades para que el alumno pueda conseguir los objetivos establecidos en el currículo del Ciclo. Además de modificaciones en la metodología, recursos de aprendizaje y tiempo de realización de las tareas

## 11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).

---

No hay ningún alumno que tenga este módulo pendiente de superación

## Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto • Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas

Trimestres	R.A.	% Trim	P.F.	% RA	CONTENIDOS- U.T	C.E.	%	INSTRUMENTOS	AGENTE EVALUADOR
PRIMER TRIMESTRE	R.A.1	80%	70%	56%	U.T.1, U.T.2, U.T.3, U.T.4, U.T.5, U.T.6, U.T.8 (Contasol I)	a,b,c,d,e,f,g,h,	80%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							20%	Resto de instrumentos	H,C,A
	R.A.3	20%		14%	U.T.7 (I)Fin de ejercicio, U.T. 9 Contasol II	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	80%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							20%	Resto de instrumentos	H,C,A
SEGUNDO TRIMESTRE	R.A.2	60%	25%	15%	U.T.12 I.S, U.T.13 IRPF	a,b,c,d,e,f,g, h, i, j	80%	Prueba escrita	Heteroevaluación.
							20%	Resto instrumentos	H,C,A
	R.A.5	10%		2,5%	U.T 10 Análisis económico financiero	a,b,c,d,f	100%	Resto de instrumentos	H,C,A
	R.A.6	10%		2.5%	UT.11 Auditoría	a,b,d,c,e,f,	100%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación
	RA4	20%	5%	UT 7 (II) Cuentas anuales	a,b,d,c,e,f	100%	Resto de instrumentos	Heteroevaluación	
FFE	RA4	100%	5%	5%		g,h,i,j	50%	Valoración tutor centro FFE	H, A

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas)

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC.
- Los fondos propios y la creación de la empresa.
- Las fuentes de financiación ajenas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- El proceso contable por operaciones comerciales.
- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- Registro contable de las operaciones financieras.
- Registro contable de la tesorería.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

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

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

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

- El proceso de regularización.
- Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- Las provisiones de tráfico.
- La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- Resultado contable.
- Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

#### Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

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

- Objetivo del análisis de los estado contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

### Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Fases y contenido de la auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
- Ajuste y correcciones contables.
- Informe de los auditores de cuentas.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

## **SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

# **PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

**Año Académico:** 2025/26

**Ciclo:** 2º CICLO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Curso:** 2º

**Profesor:** SANDRA LÓPEZ PANADERO



# Índice

1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	1
2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS	1
2.1 Competencia profesional asociada	1
2.2 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos	1
3. (C) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA	8
4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	8
5. (e) METODOLOGÍA DIDÁCTICA	9
5.1. Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	9
4.2. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	11
6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULO Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES	12
6.1. Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	12
6.2. Criterios de calificación de los módulos	14
6.3. Procedimiento y plazo de reclamaciones	14
7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.	15
7.1. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.	15
7.2. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	16
8. (g) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	16
9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea  
Fondo Social Europeo



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

11. (k)

**PLANIFICACIÓN DE  
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE  
RECUPERACIÓN.** \_\_\_\_\_ 18

**12. FOMENTO DE LA LECTURA** \_\_\_\_\_ 18

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de  
4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en  
Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.** \_\_\_\_\_ 19

**ANEXO I.** \_\_\_\_\_ 22

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Superior de Administración y Finanzas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión.
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	Nivel 3
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	165 horas
<b>Horas semanales</b>	5 horas

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.1 Competencia profesional asociada

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

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

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea  
Fondo Social Europeo



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación  
**IES MERINDADES DE CASTILLA**

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

## 2.2 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloques contenidos
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	<p>a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</p> <p>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación,</p>	<p>1. Factores de la innovación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El proceso innovador en la actividad empresarial.</li> <li>– Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.</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>



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea  
Fondo Social Europeo



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

IES MERINDADES DE CASTILLA

	creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	<p>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.</p> <p>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.</p> <p>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</p> <p>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p>	<p>2. Selección de la idea de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– El promotor y la idea. Análisis de las capacidades emprendedoras: fortalezas y debilidades del promotor.</li><li>– Selección de ideas de negocio: técnicas y fuentes (brainstorming, internet, revistas especializadas, experiencias personales, etc.).</li><li>– Análisis de mercados: amenazas y oportunidades:</li><li>– De la actividad empresarial seleccionada.</li><li>– De la competencia.</li><li>– Del entorno.</li><li>– Análisis DAFO.</li><li>– El plan de empresa:</li><li>– Concepto e importancia.</li><li>– Partes que lo integran: plan de marketing, plan financiero, plan de organización, forma jurídica.</li><li>– La competencia.</li></ul>
3. Determina la organización interna de la empresa, la	<p>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</p> <p>b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</p>	<p>3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Clasificación de empresas en función del sector económico: primario, secundario y terciario.</li></ul>



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea  
Fondo Social Europeo



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

### IES MERINDADES DE CASTILLA

<p>forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p>	<p>c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– El empresario:<ul style="list-style-type: none"><li>– Empresario individual.</li><li>– Empresario social.</li></ul></li><li>– La forma jurídica de la empresa. Selección de la forma jurídica:<ul style="list-style-type: none"><li>– Sociedades sin personalidad jurídica (civiles y comunidades de bienes). Clases, concepto y principales características.</li><li>– Sociedades mercantiles. Clases, concepto y principales características.</li><li>– Sociedades cooperativas.</li></ul></li><li>– La organización funcional en la empresa:<ul style="list-style-type: none"><li>– Identificación de funciones y tareas.</li></ul></li><li>– Organigrama.</li><li>– Asignación de recursos:<ul style="list-style-type: none"><li>– Humanos:<ul style="list-style-type: none"><li>Definición de puestos de trabajo.</li><li>Profesiogramas.</li><li>Perfiles profesiográficos.</li><li>Proceso de selección del personal.</li></ul></li><li>– Materiales.</li></ul></li><li>– Responsabilidad social de la empresa:<ul style="list-style-type: none"><li>– Sobre el medio ambiente.</li><li>– Sobre el entorno social.</li></ul></li></ul>
<p>4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p>	<p>a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</p>	<p>4. Viabilidad de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Plan de marketing:<ul style="list-style-type: none"><li>– Producto.</li><li>– Precio.</li><li>– Comunicación.</li><li>– Distribución.</li></ul></li><li>– La inversión en la empresa:<ul style="list-style-type: none"><li>– Activos no corrientes.</li></ul></li></ul>

IES MERINDADES DE CASTILLA

	<p>d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</p> <p>e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.</p> <p>f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</p> <p>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Activos corrientes.</li> <li>– Fuentes de financiación:</li> <li>– Propias.</li> <li>– Ajenas.</li> <li>– Plan de viabilidad.</li> <li>– Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:</li> <li>– Cálculos de umbrales de rentabilidad.</li> <li>– Estados financieros previsionales: cuenta de resultados, estados de tesorería y balance de situación.</li> <li>– Valor Actual Neto y Tasa Interna de Retorno.</li> <li>– Cálculo de ratios.</li> </ul>
<p>5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</p>	<p>a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.</p> <p>b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.</p> <p>c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.</p> <p>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.</p> <p>e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.</p> <p>f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.</p>	<p>5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.</li> <li>– Constitución de la empresa en función del modelo elegido.</li> <li>– Inscripciones en registros.</li> <li>– Trámites administrativos ante:</li> <li>– Agencia Tributaria.</li> <li>– Seguridad Social.</li> <li>– Autoridad laboral.</li> <li>– Trámites específicos. Negocios particulares:</li> <li>– Autorizaciones, instalación o constitución.</li> <li>– Carnés profesionales.</li> <li>– Otros.</li> </ul>





IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea  
Fondo Social Europeo

IES MERINDADES DE CASTILLA



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

	<p>g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.</p> <p>h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.</p>	
<p>6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p>	<p>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</p> <p>c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.</p> <p>d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.</p> <p>f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.</p> <p>g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.</p> <p>i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p>	<p>6. Gestión del proyecto empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– El plan de aprovisionamiento:</li><li>– Investigación de mercados.</li><li>– Selección de proveedores.</li><li>– Emisión de pedidos.</li><li>– Control almacén.</li><li>– Gestión comercial en la empresa:</li><li>– Gestión de pedidos: emisión de albaranes y facturas y gestión de transportes.</li><li>– Gestión del marketing en la empresa:</li><li>– Elaboración de listados de clientes.</li><li>– Actualización de las fichas de Clientes.</li><li>– Confección de ofertas y Promociones.</li><li>– Confección de catálogos.</li><li>– Confección de lista de precios.</li><li>– Seguimiento de clientes.</li><li>– Gestión de los recursos humanos:</li><li>– Selección de personal, emisión contratos y trámites ante el SPE.</li><li>– Confección de nóminas.</li></ul>

**IES MERINDADES DE CASTILLA**

	<p>j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguridad Social: afiliación, altas, bajas, variación de datos, cotizaciones sociales, Incapacidad temporal, liquidaciones, etc.</li> <li>– IRPF: determinación del tipo de retención y liquidaciones.</li> <li>– Gestión de la contabilidad como toma de decisiones:</li> <li>– Mantenimiento del Plan General Contable.</li> <li>– Registro de asientos contables.</li> <li>– Comprobación de saldos: Mayores y Balance de Sumas y Saldos, etc.</li> <li>– Gestión de las necesidades de inversión y financiación:</li> <li>– Gestión bancaria.</li> <li>– Control de cuentas.</li> <li>– Previsión de cobros y pagos.</li> <li>– Gestión de las obligaciones fiscales:</li> <li>– Control y liquidación IVA.</li> <li>– Control y liquidación IRPF.</li> <li>– Otras liquidaciones: Impuesto sobre sociedades y operaciones con terceros.</li> <li>– Equipos y grupos de trabajo.</li> <li>– El trabajo en equipo. La toma de decisiones.</li> <li>– Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.</li> <li>– El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.</li> <li>– Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.</li> </ul>
--	---



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea  
Fondo Social Europeo



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

### IES MERINDADES DE CASTILLA

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.</li></ul>
--	--	--

### 3. (C )RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

El módulo de Simulación Empresarial no llevará ningún resultado de aprendizaje a ser evaluación durante la formación en centros de trabajo

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

El periodo de prácticas en las empresas se inicia el 18 de febrero y finaliza el 13 junio de 2026. Las horas reales de clase son 92h (165-92=73 horas restantes las realizarán en las FFE)

Secuenciación de las unidades de trabajo			
Trimestre	Unidades de trabajo	Nº sesiones	Fechas
1º	1.El emprendedor y el plan de empresa	14	16/09/25 a 01/10/25
	2. Estudio de mercado	11	06/10/25 a 20/10/25
	3. Trámites y documentación	10	21/10/25 a 03/11/25
	4.Gestión del marketing y los recursos humanos	11	04/11/25 a 17/11/25
	5.Fuentes de financiación	11	18/11/25 a 02/12/25
2º	6.Viabilidad empresarial	11	02/12/25 a 16/12/25
	7.Gestión de la actividad comercial y financiera	11	12/01/26 a 26/01/26
	8.Internalización y globalización	11	27/01/26 a 10/02/26
	Presentación y defensa del proyecto final	2	11/02/26

## 5. ( e )METODOLOGÍA DIDÁCTICA

### 5.1. Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

El profesor explicará los contenidos de las unidades didácticas ilustrándolas con ejemplos reales que serán analizados y debatidos en clase.

Se realizará durante todo el curso un trabajo de aplicación en la creación de una empresa, cuyo desarrollo será a través de la investigación de campo con la utilización de Internet principalmente, así como de todo medio que esté a su alcance para su desarrollo.

Simultaneando al trabajo a realizar por el alumnado, se resolverán distintos ejercicios para la consolidación de los conceptos utilizados.

El proyecto se elaborará en equipos de hasta 3 miembros como máximo, aunque se puede realizar de forma individual si existen razones justificadas para llevarlo a cabo.

Por lo que respecta a las actividades se realizarán las siguientes:

#### ACTIVIDADES DE INICIO, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN.

Son el vehículo, a través del cual, se trabajarán los contenidos que integran las unidades didácticas. Algunas de estas actividades serán susceptibles de ser evaluadas, y por tanto, calificadas. Pueden considerarse como técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán valorar y medir los criterios de evaluación para la obtención de los resultados de aprendizaje y los objetivos perseguidos. Se clasificarán según el momento y contenido en:

Actividades de Inicio y Motivación: tienen la finalidad de introducir al alumnado en el objeto de estudio que nos ocupa, estas actividades permiten hacerlo de la manera más atractiva posible. Se mostrarán conocimientos previos, ideas generales, opiniones e intereses sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Ejemplos: cronograma, cuestionarios de preguntas cortas a través de Genially o Kahoot, coloquio sobre una noticia relevante, folio invertido, videos e imágenes, dinámicas de grupo, debates o pruebas iniciales.

Actividades de desarrollo: A su vez vamos a distinguir entre:

- Actividades de demostración: Éstas se llevarán a cabo para impartir y transmitir el bloque de contenidos. Se realizarán las clases magistrales, - expositivas, videos de expertos en materia o incluso videoconferencias.
- Actividades de investigación: Para fomentar la adquisición de contenidos de una forma más autónoma se realizarán a través del descubrimiento. Para ellos completarán conocimientos con búsquedas en internet, lecturas y análisis de artículos de prensa, visionado de entrevistas, técnicas de flipped classroom, etc.
- Actividades de aplicación: Para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de la materia e interiorice el contenido es importante la aplicación a la práctica de lo aprendido en el aula. Se pueden hacer de manera individual o colectiva. Algunas que se llevarán a cabo: simulaciones, scape room, desafíos y retos, talleres, proyectos, dossieres, informes, uso del aula de emprendimiento, etc.
- Actividades de refuerzo y ampliación: Debido a la heterogeneidad del aula se van a contemplar actividades de refuerzo, que consisten en retomar actividades para trabajar aquellos criterios de evaluación no superados, a través de actividades nuevas o incluso adaptarlas para que sean asimiladas. Como resúmenes, mapas conceptuales, técnicas de estudio, repaso... Y por el contrario, para aquel alumnado que haya superado de forma holgada las actividades propuestas y quieran ampliar sus conocimientos sobre el tema tratado, se realizarán actividades con un nivel más profundo de elaboración o realizadas con mayor autonomía. Algunos ejemplos como: investigaciones, trabajos alternativos, conexión con otros módulos, charlas a niveles inferiores, etc.

Actividades de consolidación y finales: Son aquellas que permiten cerrar la unidad didáctica a partir de reflexiones y extrayendo conclusiones. Permiten contrastar las ideas previas con lo aprendido y nos puede servir para enlazar o introducir la siguiente unidad. Ejemplos: juegos de repaso, exposiciones, grupo de expertos,

elaboración de resúmenes, visitas a empresas, video- informes, elaboración de catálogos, infografías y trípticos.

Para fomentar la competencia digital se seguirán principios metodológicos relacionados con las TIC´s se dará uso de las plataformas educativas Moodle y Teams se emplearán para subir recursos, entregar tareas, ponerse en contacto con el profesor del módulo, realizar exámenes...

El uso del Onedrive, facilitado por la Junta de Castilla y León, servirá de referente para compartir los recursos elaborados dentro del departamento de Administración.

Se tratará de proporcionar la seguridad y confianza digital de todo el alumnado.

A nivel de centro se utilizarán distintos tipos de licencias y de propiedad intelectual en la creación de materiales digitales.

También se van a usar, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje aplicaciones como dafont, pixabay, vimeo, canva, atube cártcher, fiftysounds, mindomo, Freepd, remove, unplash, pexels, public domain Vectors, Wikimeida commons, genially

#### **4.2. Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios**

Durante las clases teóricas, el alumnado se sentará en las filas centrales del aula, tendrá su propio material y los trabajos y actividades se harán individualmente. También se hará uso de los ordenadores en momentos determinados para el desarrollo de algunas actividades.

El módulo tiene como objetivo final la realización de un Proyecto de simulación por grupos en el que se incluya el desarrollo de todos los contenidos teóricos, aplicados a una empresa simulada, el alumnado se dispondrá en grupos de máximo 3 personas. Durante el tiempo adjudicado para dicho proyecto en el aula, podrán reunirse los socios de la empresa y hacer uso de los ordenadores o de los recursos disponibles dentro del aula.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULO Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES

### 6.1. Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de **evaluación continua** que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.**

**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 será coincidente con la segunda sesión parcial**, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las **dos sesiones de evaluación final**, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que **no supere el módulo en la primera convocatoria** de evaluación final, se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes**, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Todos los resultados de aprendizaje se van a evaluar a través de un Proyecto que se llevará a cabo durante las horas de clase además del diario del profesor, en el se van a evaluar las actividades tanto orales como escritas realizadas en clase.

Los agentes evaluadores serán:

- (H): Heteroevaluación
- (C): Coevaluación
- (A): Autoevaluación

## **EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro. Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2. Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo. Esta ponderación se ven en la tabla final, antes del Anexo I.

Los **criterios de evaluación serán ponderados** según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 80% utilizando como instrumento principal el proyecto Y el resto de los criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 20% a través de instrumentos variados como el Diario del profesor

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

REDONDEO: la nota trimestral, así como la nota final del curso se redondearán según el criterio general:

- X,00 a X,49..... Se redondea a X
- X,50 a X,99..... Se redondea a X+1

## RECUPERACIÓN DE LOS RA

Podrán recuperarse los RA suspensos realizando la parte del proyecto que corresponde. La

## 6.3 Procedimiento y plazo de reclamaciones

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas

aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el **primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación**.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

## **7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

### **7.1. Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.**

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un **20% de las horas totales** del curso o **módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo**. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (g) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se considera indispensable para desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje del módulo de "Simulación empresarial" los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Aula polivalente en la que el grupo reciba todas sus clases.
- Equipos informáticos: al menos 1 por cada alumno o grupo con acceso a internet y cuenta de correo electrónico.
- Aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de presentación.

- El libro de texto que se recomienda para la impartición del curso es “Simulación empresarial” de C. Hernando, editorial Mc Graw Hill. Para seguir el curso no es necesario que el alumno adquiera el libro texto, aunque servirá de guía para el mismo.

## 9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En relación con este apartado nos remitimos a la programación general del departamento

El departamento podrá proponer la realización de actividades complementarias, aunque también podrá sumarse a las de otros departamentos si estas son adecuadas a los objetivos del módulo.

## 10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.

La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.

Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En el presente curso 2025-2026 no tenemos ningún alumno que presenten necesidades de atención específicas educativas que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos de soporte y organizadores de la unidad de trabajo. En el caso de que aparecieran durante el curso, se le aplicaría un tratamiento individualizado reforzado con actividades para que el alumno pueda conseguir los objetivos establecidos en el currículo del Ciclo. Además de modificaciones en la metodología, recursos de

aprendizaje y tiempo de realización de las tareas.

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE RECUPERACIÓN.**

Se conoce que para este módulo no hay alumnos que lo tengan pendiente de recuperar.

## **12. FOMENTO DE LA LECTURA**

Nos remitimos a la programación general del departamento.

**Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Evaluación	Resultado de Aprendizaje	Peso por evaluación (en %)	Peso RA eval final (en %)	Unidades	Criterios de Evaluación	Instrumentos y % instrumentos	Agente evaluador
Primera	RA1	12,08%	24,54%	1. El emprendedor y el plan de empresa	a, b, c, d, e, f, g	80% proyecto 20% Diario del profesor	coevaluación y heteroevaluación
		12,08%		2. Estudio de mercado	a, b, c, d, e, f, g		coevaluación y heteroevaluación
		12,08%		3. Trámites y documentación	a, b, c, d, e, f, g		coevaluación y heteroevaluación
Primera	RA2	12,08%	16,36%	1. El emprendedor y el plan de empresa	a, b, c, d, e, f, g, h		coevaluación y heteroevaluación
		12,08%		2. Estudio de mercado	a, b, c, d, e, f, g, h		coevaluación y heteroevaluación



IES MERINDADES DE CASTILLA



Comunidad Europea  
Fondo Social Europeo

IES MERINDADES DE CASTILLA



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación

Primera	RA3	1,67%	5%	3. Trámites y documentación	a, b, c, d, e, f, g, h, i
		1,67%		5. Fuentes de financiación	a, b, c, d, e, f, g, h, i
Segunda		1,67%		6. Viabilidad empresarial	a, b, c, d, e, f, g, h, i
Primera	RA4	12,08%	16,36%	5. Fuentes de financiación	a, b, c, d, e, f, g, h
Segunda		32,78%		6. Viabilidad empresarial	a, b, c, d, e, f, g, h
Primera	RA5	12,08%	16,36%	3. Trámites y documentación	a, b, c, d, e, f, g, h, i
Primera		12,07%		4. Gestión del Marketing y de los RRHH	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j
Segunda	RA6	32,79%	16,36%	7. Gestión de la actividad comercial y financiera.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j
		32,79%		8. Internacionalización y globalización.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

coevaluación y heteroevaluación
coevaluación y heteroevaluación
coevaluación y heteroevaluación
coevaluación y heteroevaluación
coevaluación y heteroevaluación
coevaluación y heteroevaluación



IES MERINDADES DE CASTILLA

FFE (tercera)	RA 3	100%	5%	3. Trámites y documentación	a, b, c, d, e, f, g, h, i	Evaluación cuantitativa por el tutor de prácticas	heteroevaluación
				5. Fuentes de financiación	a, b, c, d, e, f, g, h, i		
				6. Viabilidad empresarial	a, b, c, d, e, f, g, h, i		
				8. Internacionalización y globalización.	a, b, c, d, e, f, g, h, i		

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

#### CONTENIDOS MÍNIMOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la

documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## **DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS-GS**



### **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL: DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO**

**CÓDIGO: 1665**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Curso:** 2º

**Profesor:** NOEMÍ GONZÁLEZ AVILÉS

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO 1</b>	
<b>1. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	2
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>9</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE</b>	<b>9</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>9</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):	9
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:	11
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>12</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	12
6.2 Criterios de calificación de los módulos	13
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	14
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>14</b>
<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>15</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>16</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>16</b>
<b>11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>17</b>
<b>12. FOMENTO DE LA LECTURA</b>	<b>17</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>32</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo</b>	Grado Superior de Administración y Finanzas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión. Administración y Finanzas
<b>Nivel del Ciclo Formativo</b>	<i>Grado Superior (nivel 3).</i>
<b>Duración del Ciclo Formativo</b>	2000 horas
<b>Duración del módulo profesional</b>	30 horas
<b>Horas semanales</b>	1 hora

## 2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.1 Competencia profesional asociada.

El módulo formativo no se encuentra asociado a competencias profesionales, sino que tiene carácter transversal, contribuyendo a las nuevas función y objetivos generales del Sistema de Formación Profesional, desarrolladas en Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Entre estas funciones, por su especial vinculación con el módulo formativo, cabe citar:

f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

Los datos de identificación del título, el perfil profesional del título, que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales y para la empleabilidad, las cualificaciones y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y el entorno profesional, serán los incluidos en el respectivo R.D. 1584/2011, de 4 de noviembre. Destacando el artículo 5, apartado n que nos dice:

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

## 2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
<p>RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (<i>Information Technology</i>: tecnología de la información) y OT (<i>Operation Technology</i>: tecnología de operación) característicos.</p>	<p>a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.</p> <p>b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.</p> <p>c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.</p> <p>d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.</p> <p>e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.</p> <p>f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.</p> <p>g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.</p>	<p>UD1. Digitalización. Creación de entornos IT y OT.</p>



Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
<p>RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.</p>	<p>a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.</p> <p>b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.</p> <p>c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.</p> <p>d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.</p> <p>e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.</p> <p>f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.</p> <p>g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.</p>	<p>UD2. Tecnologías habilitadoras digitales</p> <p>UD3. Transformación digital de las empresas gracias a las THD.</p>

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
RA3. Identifica sistemas basados en <i>cloud</i> /nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.	<p>a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i>/nube.</p> <p>b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud</i>/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).</p> <p>c) Se ha descrito el concepto de <i>edge computing</i> y su relación con la <i>cloud</i>/nube.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto.</p> <p>e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud</i>/nube en los sistemas conectados.</p>	UD4. Sistemas basados en la nube.

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
<p>RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.</p>	<p>a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.</p> <p>b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (<i>Big Data</i>) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.</p> <p>c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.</p> <p>d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.</p> <p>e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.</p> <p>f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.</p>	<p>UD7. La inteligencia artificial.</p> <p>UD8. Aplicaciones de la inteligencia artificial</p>

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
<p>RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.</p>	<p>a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.</p> <p>b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.</p> <p>c) Se ha identificado la relación entre <i>Big Data</i>, análisis de datos, <i>machine/ deep learning</i> e inteligencia artificial.</p> <p>d) Se han descrito las características que definen <i>Big Data</i>.</p> <p>e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.</p> <p>f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la <i>cloud/nube</i>.</p> <p>g) Se ha descrito la importancia del <i>cloud computing</i>.</p> <p>h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.</p>	<p>UD5. Aplicaciones de las THD en la empresa.</p> <p>UD6. Análisis de datos.</p>

Resultado Aprendizaje	Criterio de evaluación	Bloque contenidos
<p>RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.</p> <p>b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.</p> <p>c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.</p> <p>d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.</p> <p>f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.</p> <p>g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.</p> <p>h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.</p> <p>i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.</p> <p>j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.</p>	<p>Anexo. Plan de transformación digital de una empresa</p>

	k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	
--	--	--

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

En este módulo no se desarrollará ningún Resultado de Aprendizaje en la empresa.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE

#### Secuenciación de las unidades de trabajo

	UT	Título	Fecha de comienzo	Fecha de Finalización	Sesiones
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	1	Digitalización. Creación de entornos IT y OT.	19/09/2025	10/10/2025	4
	2	Tecnologías habilitadoras digitales.	17/10/2025	14/11/2025	4
	3	Transformación digital de las empresas gracias a las THD.	21/11/2025	28/11/2025	2
	4	Sistemas basados en la nube.	05/12/2025	12/12/2025	2
	5	Aplicaciones en la empresa.	De forma transversal con el resto de las unidades		4
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	6	Análisis de datos.	16/12/2025	09/01/2026	4
	7	La inteligencia artificial.	16/01/2026	23/01/2026	2
	8	Aplicaciones de la inteligencia artificial.	30/01/2026	06/02/2026	2
	9	Plan de transformación digital de una empresa.	De forma transversal con las unidades.		6
<b>TERCER TRIMESTRE</b>		FFE	18/02/2025	01/06/25	

La anterior tabla recoge la relación de unidades de trabajo a estudiar y la estimación del número de sesiones necesarias para su impartición, pudiendo variar según el ritmo de aprendizaje de los alumnos o cualquier circunstancia que pueda alterar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Podrá no coincidir la temporalización en horas con el total de las horas previstas en el R.D. 1584/2011, de 15 de diciembre de 2011, por las horas que pasarán en la empresa y la coincidencia de días festivos en horas lectivas.

### 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

#### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

La metodología de las clases seguirá las siguientes fases:

1. Se pretenderá, al inicio de las unidades didácticas, llevar a cabo actividades de presentación-motivación con el alumnado, para así introducir al mismo en el tema que se va a abordar. Esta misma actividad puede llevarnos a conocer los conocimientos previos y su posible evaluación.
2. Basándonos en el libro como eje principal se llevarán a cabo las actividades de desarrollo que permitan la adquisición de los R.A. Se complementarán dichas actividades del libro de texto con otras fuentes de información en función de los niveles de conocimiento del curso.

En este apartado se pretenderá en la medida de lo posible, y siempre atendiendo a las circunstancias particulares del contexto clase, que la actividad de enseñanza-aprendizaje se desarrolle a partir del siguiente esquema de trabajo:

- Siempre que sea posible partiremos de una situación laboral concreta y a continuación...
- Plantearemos qué queremos enseñar y, en función de ello...
- Fijamos un plan y lo desarrollaremos. Luego...
- Lo aplicaremos a diferentes situaciones laborales (casos prácticos y ejemplos), para a continuación...
- Invitar al alumno-a a que ponga en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios que se propongan.

3. Al finalizar la unidad didáctica se llevarán a cabo actividades de síntesis-resumen que permitan a los alumnos tomar conocimiento de los R.A. o parte de éstos alcanzados en dicha unidad, así como la relación de estos con los objetivos generales.

La metodología didáctica de la Formación Profesional específica favorece en el alumno la capacidad para el autoaprendizaje y el trabajo en equipo. Los alumnos y alumnas se enfrentarán con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la tecnología. Pretendemos formar profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En este sentido el alumno debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

Se plantearán supuestos que permitan la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos para ello se aplicará el Plan Digital del Centro.

Se promoverán Principios metodológicos relacionados con las TIC (Teams y similar), así como la seguridad y confianza digital.

Se usará OneDrive, donde se comparte contenido y recursos elaborados en nuestro departamento de administración.

Y el uso de aplicaciones con licencias “creative commons” e IA gratuitas tales como Pixabay, Vimeo, Canva, Public Domain, Wikimeida Commons, Genially, ChatGPT, etc.



Se utilizará el lenguaje de Programación, HTML, CSS y similares para que los alumnos practiquen con una herramienta de uso común en las empresas.

En resumen, seguiremos una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje asegure la motivación y de esta manera favorezca la adquisición de los R.A. y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

**Agrupamientos:** durante las explicaciones teórico-prácticas, el agrupamiento será en gran grupo o grupo-clase.

Durante la resolución de las actividades se realizarán agrupamientos de 2 o 3 miembros para favorecer el aprendizaje entre iguales y el intercambio de conocimiento entre alumnos con distintos ritmos de aprendizaje. Estos grupos, también contarán con el apoyo del docente cuando sea requerido.

**Organización de tiempos:** Se contará con 1 sesiones a la semana en bloques de 1 sesión. Cada sesión se comenzará con la exposición del docente, seguida del trabajo práctico en clase y a continuación se resolverán los casos prácticos planteados poniendo en común dudas y dificultades surgidas en la realización de las actividades prácticas.

**Organización de espacios:** la clase cuenta con un área de equipos informáticos y otra área de mesas y sillas situadas en el centro de la clase. Se alternará el uso de ambas áreas atendiendo a las distintas actividades teórico-prácticas planteadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se podrán mover mesas y sillas para la realización de actividades en grupo.

## **6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

---

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de evaluación continua que se adapte a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Como se trabaja por módulos profesionales, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.

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 dos sesiones parciales.

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 será coincidente con la segunda sesión parcial, 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.

De acuerdo con el calendario establecido se realizarán las dos sesiones de evaluación final, correlativas a las dos convocatorias anuales a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificará el módulo y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

Para el alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes, con el apoyo del profesorado o personas expertas del sector productivo y de las empresas y se le facilitarán, si fuera necesario, la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros

docentes como de los centros de trabajo. En la segunda sesión de evaluación final se calificarán este módulo, junto con los otros módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

Los instrumentos de evaluación y calificación de los resultados de aprendizaje serán los siguientes:

- Prueba escrita y práctica.
- Cuaderno del alumno.
- Heteroevaluación.
- Coevaluación.

Que vendrán desarrollados, relacionados y organizados en, resultado de aprendizaje, criterios de evaluación, contenido, peso, instrumento de evaluación y agente evaluador en el apartado de Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación descritos en una tabla.

Para la evaluación de la competencia digital se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones que se están llevando a cabo (Ver apartado de Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación al final). La calificación de los resultados de aprendizaje será la suma de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Será necesario alcanzar una calificación mínima de 4 para poder realizar la media en las distintas pruebas objetivas que suceden a lo largo de cada trimestre. La calificación final será numérica, entre uno y diez.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria se les realizará una prueba objetiva en junio con toda la materia del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

## 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el 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 y también en los artículos 92 y 93 y 94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)*

En el artículo 92 del RRI se menciona que, para aclaraciones, los alumnos, o sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.

Y en la Orden EDU/1575/2024 de evaluación en su *Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro se expresa lo siguiente:*

1. 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.

### **7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.**

---

#### **7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua**

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## **7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.**

Alumnado que falte más de un 20% por tener un contrato de trabajo o por enfermedad justificada por centro oficial:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## **8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

---

Se considera indispensable para desarrollar las actividades de enseñanza -aprendizaje del módulo de " Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos" los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Aula en la que el grupo reciba todas sus clases.
- Equipos informáticos: al menos 1 por cada alumno o grupo con acceso a internet y cuenta de correo electrónico.
- Aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de Presentación y programación de páginas web, así como programas para el desarrollo de páginas web tipo Wordpress y contenidos relacionados con HTML, CSS, IoT, y otras aplicaciones. Aplicación del Plan Digital del Centro.
- Uso de la pizarra tradicional y digital para apoyar las explicaciones de la profesora y resolución de casos y supuestos prácticos.
- La profesora se comunicará con el alumnado a través del correo corporativo y la plataforma Teams. Se usará para subir todo el contenido visto en el aula, además de material de ampliación.
- Se utilizará Teams para la comunicación de actividades y su recepción. También se colgará contenido del temario que no se incluya en el libro.
- Cada alumno dispondrá de un PC con el paquete Office para hacer uso de Excel y Word. El libro de texto que se recomienda para la impartición del curso es "Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos" de Cristina Hernando Polo y Javier del Blanco Martínez, de la editorial McGraw-Hill.

## **9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades extraescolares y complementarias que así se establezca en el departamento de Administración de Empresas recogidas en la Programación General de Departamento.

## **10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Alumnado	Adaptación no significativa	Observaciones
----------	-----------------------------	---------------

A, B, C Y D	Adaptación curricular no significativa	
-------------	--	--

## **11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

---

Evaluación de alumnado que promocionan con módulo pendiente:

El presente curso escolar 2025-2026 no hay ningún alumno que haya promocionado al segundo curso con este módulo pendiente.

Convocatoria de junio:

Acudirá a esta convocatoria el alumnado que tengan suspensas las dos evaluaciones tras la primera evaluación final. En este caso, no habrá reserva de ninguna nota anterior. El alumnado deberá presentarse a todo el contenido incluido en la programación del módulo. No tendrán opción de recuperar el porcentaje destinado a actividades o tareas durante la evaluación continua.

## **12. FOMENTO DE LA LECTURA**

---

En el Departamento de Administración de Empresas y Economía se considera que el fomento de la lectura es fundamental para despertar la actitud crítica, la capacidad de análisis para la toma de decisiones y generar hábito de mantener la información actualizada. Las medidas oportunas vienen recogidas en la Programación General de dicho Departamento.

### **Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto**

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional





Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA1. 10%	a)	UT1. ¿Qué es la digitalización?	12%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
		UT1.1. ¿Por qué se digitalizan las empresas?		Prueba escrita	20	
		UT1.1.2. ¿Cómo se digitalizan las empresas?				
	b)	UT1.1.3. ¿Cómo cambia la digitalización a las empresas?	12%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	c)	UT1.3. ¿Cómo se relacionan las tecnologías IT y OT?  UT1.3.2. Semejanzas y diferencias entre IT y OT	12%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	d)	UT1.2. ¿Qué son las tecnologías IT y OT?  UT1. 2.1. ¿Cómo evolucionaron las tecnologías IT-OT?  UT1.2.2. ¿Qué departamentos constituyen entornos	20%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	e)	UT1.3. ¿Cómo se relacionan las tecnologías IT y OT?  UT1.3.1 Entornos digitales integrados	20%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
Prueba escrita				20%	Heteroevaluación	

	f)	UT1.3. ¿Cómo se relacionan las tecnologías IT y OT?	12%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>70%</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT1.3.2. Semejanzas y diferencias entre IT y OT		<i>Prueba escrita</i>	<i>20%</i>	<i>Heteroevaluación</i>
	g)	UT1.3. ¿Cómo se relacionan las tecnologías IT y OT?	12%	<i>Cuaderno del alumno</i>	<i>70%</i>	<i>Heteroevaluación</i>
		UT1.3.1 Entornos digitales integrados		<i>Prueba escrita</i>	<i>20%</i>	<i>Heteroevaluación</i>

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA2. 12%	a)	UT2. Tecnologías habilitadoras digitales. Tipos y Características.	14%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	b)	UT2. Tecnologías habilitadoras digitales. Aplicaciones de las THD por sectores profesionales.	14%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT3. Tecnología inteligente. Edificios inteligentes. Empresas inteligentes. Ciudades inteligentes. Hogares inteligentes. Fábricas inteligentes. Utilidad de las THD		Prueba escrita	20%	
	c)	UT2. 5. ¿Afectan las THD al medio ambiente? Efectos positivos. Daños al medio ambiente	14%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	d)	UT3. Tecnología inteligente. Edificios inteligentes. Empresas inteligentes. Ciudades inteligentes. Hogares inteligentes. Fábricas inteligentes. Utilidad de las THD	14%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	e)	UT2. 6. Impacto de las THD en las empresas. Tecnologías de la información y tecnologías de la operación.	14%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	f)	UT2. 6. Impacto de las THD en las empresas. Tecnologías de la información y tecnologías de la operación.	14%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	g)	UT3. Tecnología inteligente. Edificios inteligentes. Empresas inteligentes. Ciudades inteligentes. Hogares inteligentes. Fábricas inteligentes. Utilidad de las THD	16%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA3. 10%	a)	UT4. 4. ¿Puede mejorar se la nube? <i>Fog computing, edge computing y mist computing</i> . Niveles en la nube	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	b)	UT4 1. ¿Qué es la nube? La seguridad de los datos	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	c)	UT4. 2. Aclarando conceptos. ¿Qué había antes de la nube? Diferencia entre los dos modelos	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	d)	UT4. 4. ¿Puede mejorar se la nube? <i>Fog computing, edge computing y mist computing</i> . Niveles en la nube	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	e)	UT4. 3. ¿Merece la pena trabajar en la nube? ¿Cuánto cuesta el <i>cloud computing</i> ? Ventajas del <i>cloud computing</i> .	20%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA4. 14%	a)	UT8. 1. Aplicaciones de la IA.	15%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	b)	UT8. 2. Aplicaciones de la IA. Robótica. Biometría. Realidad aumentada y virtual. IoT. Blockchain. La nube.	20%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	c)	UT7. 1. ¿Qué es la inteligencia artificial? Tipos.	15%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
		UT7. 5. ¿Hacia dónde nos dirigimos?				
		UT8. 3. Nuevas funcionalidades de la IA		Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	d)	UT8. 1. Utilidad de la IA en las empresas.	15%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	e)	UT7. 3. ¿Cómo aprende la IA?	20%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	f)	UT8. 1.1. La IA en los distintos campos profesionales	15%	Cuaderno del alumno	70%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación



R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA5. 14%	a)	UT6. 1. ¿Información o dato?	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	b)	UT6. 2. El ciclo de vida de los datos.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	c)	UT5. 2. Las THD en el desarrollo de productos	12%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	d)	UT5. 1. ¿Cuándo es digital una empresa?	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5. 2. Las THD en el desarrollo de productos		Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
		UT6. 3. El Big Data				
		UT6. 4. Aplicaciones del Big Data				
	e)	UT6. 5. Big Data, Deep Learning e Inteligencia Artificial.	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	f)	UT5. 2. Las THD en el desarrollo de productos	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	g)	UT5. 2. Las THD en el desarrollo de productos	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT6. 5. Big Data, Deep Learning e Inteligencia Artificial.		Prueba escrita	20%	Heteroevaluación





R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
<b>RA5.</b>  <b>14%</b>	h)	UT6. 5. Big Data, Deep Learning e Inteligencia Artificial.	14%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	i)	UT5. 3. Los riesgos en las tecnologías THD.	14%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
		UT5.4 Ciberdelincuencia		Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
		UT5.5 Precio, robo y seguridad de los datos.				

R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA6. 40%	a)	UT9. ¿Qué es un plan de digitalización?	10%	Cuaderno del alumno	80%	Coevaluación
				Prueba escrita	20%	
	b)	Fases del plan de digitalización	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	c)	Reto profesional: la transformación digital de una empresa	10%	Cuaderno del alumno	80%	Coevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	d)	Situación de partida	5%	Cuaderno del alumno	80%	Coevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	e)	Fase 1. Análisis preliminar	10%	Cuaderno del alumno	80%	Coevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	f)	Fase 2. Cultura digital	10%	Cuaderno del alumno	80%	Coevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
	g)	Fase 3. Digitalización externa	10%	Cuaderno del alumno	80%	Coevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
		Fase 4. Digitalización interna	10%	Cuaderno del alumno	80%	Coevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación
		Fase 5. Informe final	10%	Cuaderno del alumno	80%	Coevaluación
				Prueba escrita	20%	Heteroevaluación



R.A.	C.E.	Contenidos	Peso (%)	Instrumento de evaluación		Agente evaluador
RA6. 40%	h)	UT9. ¿Qué es un plan de digitalización?	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	i)	Fases del plan de digitalización	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	j)	Reto profesional: la transformación digital de una empresa	10%	Cuaderno del alumno	80%	Heteroevaluación
				Prueba escrita	20%	
	k)	Situación de partida	5%	Cuaderno del alumno	80%	Coevaluación
				Prueba escrita	20%	
				Prueba escrita	20%	



## ANEXO I.

### CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

#### **Contenidos básicos:**

##### 1. Digitalización en los sectores productivos.

- a) Cronología de las revoluciones industriales. Principales elementos.
- b) Cuarta revolución. Digitalización. Elementos que la definen.
- c) Sistemas ciberfísicos.
- d) Estructura de la empresa. Digitalización de sus unidades:
  - i. Organización.
  - ii. Recursos.
  - iii. Planificación de tareas compartidas
- e) Entornos IT y OT:
  - i. Concepto.
  - ii. Diferencias y similitudes.
  - iii. Relación entre entornos IT y OT. TDH en cada entorno productivo.
- f) Evolución de una empresa clásica a una empresa digitalizada. Ventajas que supone:
  - i. La eficiencia en la gestión de los costes de la actividad económica.
  - ii. Nuevos mecanismos de análisis de datos en la toma de decisiones.
  - iii. Diferentes canales de comunicación con los clientes, proveedores y otros agentes
  - iv. La contribución de la digitalización al desarrollo sostenible.
  - v. La conciliación entre la vida personal y laboral de los integrantes de la empresa.

##### 2. Caracterización de las tecnologías habilitadoras.

a) Mundo digital. Tecnologías habilitadoras.

b) Características de las THD:

- i. Inteligencia artificial. Machine Learning/Deep Learning.
- ii. Internet de las cosas (IoT)
- iii. Redes 5G.
- iv. Fibra óptica.
- v. Computación difusa y en la nube,
- vi. Tecnologías de procesamiento masivo de datos e información,
- vii. Blockchain, DLT (Distributed Ledger Technology). Similitudes y diferencias.
- viii. Realidades inmersivas,
- ix. Robótica colaborativa (cobótica),
- x. Gemelos digitales,
- xi. otras.

c) Ciberseguridad TDH, IT y OT. La huella digital.

d) Derechos y deberes de las empresas y la ciudadanía en relación al uso de la de las THD

e) Influencia de las TDH en el desarrollo de productos/prestación de servicios.  
Ejemplos

significativos. Nuevos mercados. Internacionalización.

f) TDH típicas en planta y negocio.

g) Mejoras con la implantación de TDH.

h) Sistemas digitalizados y datos.

3. Cloud y sistemas conectados.

a) Cloud. Definición y niveles. Cloud computing:

i. Infraestructura como Servicio o Infrastructure as a Service (IaaS).

ii. Plataforma como Servicio o Platform as a Service (PaaS).

iii. Software como Servicio o Software as a Service (SaaS).

b) Posibilidades del trabajo en la cloud.

c) Edge computing y su relación con la cloud.

d) Fog y Mist. Relación con la cloud.

e) Ventajas del uso de los recursos de la cloud:

i. Protección de datos.

ii. Interoperabilidad.

iii. Movilidad.

iv. Trabajo cooperativo.

f) Uso de Cloud y la rentabilidad de la empresa.

#### 4. Aplicación de la Inteligencia Artificial (IA).

a) Inteligencia Artificial. Ejemplos de aplicación.

b) Tipos de IA: Débil, Fuerte, Simbólica, Subsimbólica.

c) Evolución de la IA.

d) La IA y los datos. Protección de datos

e) Relaciona la IA con los sectores productivos o áreas de aplicación.

f) Inteligencia Artificial y tratamiento de datos. Minería de datos.

g) Lenguajes de programación en IA.

h) La Inteligencia artificial y el título.

i) Relación entre las TDH en el sector del título y la IA.

j) Regulación de la IA. La protección de datos. Derechos de autor.

k) Principios éticos de la IA en la actividad profesional, cultural y social.



## 5. Evaluación de datos.

- a) Dato versus Información.
- b) Ciclo de vida del dato.
- c) Análisis de datos.
- d) Almacenamiento de datos en la nube.
- e) Etapas de la ingeniería de datos.
- f) Aplicación a las empresas de la ciencia de datos.
- g) Importancia de la seguridad en el manejo de datos.

## 6. Desarrollo de un proyecto.

- a) Objetivos de la empresa y definición de la estrategia de digitalización.
- b) Aplicaciones.
- c) Áreas de la empresa. Alineación entre ellas. Sub-objetivos de las áreas.  
Coste de  
oportunidad.
- d) Tecnologías (TDH's) requeridas.
- e) Implantación de tecnologías. Integración en el conjunto.
- f) Software ERP, programas CRM/BPM.
- g) Soluciones Cloud. Paquetes integrados o suite.
- h) Tratamiento de datos masivos.
- i) Documentos de seguimiento. Medidas.
- j) Recursos humanos. Nuevos perfiles. Formación.

# **SOSTENIBILIDAD APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS GS**



IES MERINDADES DE CASTILLA

## **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL: SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO CÓDIGO: 1708**

**Año Académico:** 2025-2026

**Ciclo:** GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Curso:** SEGUNDO

**Profesora:** ELENA LÓPEZ FERNÁNDEZ

# Índice

<b>1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO</b>	<b>1</b>
<b>2. (b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>	<b>1</b>
2.1 Competencia profesional asociada.	1
2.2 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	1
<b>3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>1</b>
<b>5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR</b>	<b>1</b>
5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)	1
5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios	3
<b>6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.</b>	<b>3</b>
6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado	3
6.2 Criterios de calificación de los módulos	4
6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.	5
<b>7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.</b>	<b>5</b>
7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua	5
7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.	6

<b>8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>6</b>
<b>9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>8</b>
<b>10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>8</b>
<b>11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).</b>	<b>8</b>
<b>Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Anexo VIII</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I.</b>	<b>3</b>
<b>Contenidos del módulo profesional</b>	<b>3</b>

## 1. (a) INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

Ciclo Formativo	Grado Superior de Administración y Finanzas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel del Ciclo Formativo	Grado superior (nivel 3)
Duración del Ciclo Formativo	2000 horas
Duración del módulo profesional	34 horas
Horas semanales	1

## 2.(b) COMPETENCIA PROFESIONAL ASOCIADA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

### 2.39 Competencia profesional asociada.

El módulo de “Sostenibilidad aplicada al sistema productivo” **no está asociado a un estándar de competencia específico**. Según el **artículo 100 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional**, tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente, siendo su currículo básico, común a los ciclos formativos de grado medio y superior, el fijado en el anexo VIII de esta disposición.

El módulo “**Sostenibilidad Aplicada al Sector Productivo**” forma parte del bloque de módulos profesionales transversales, recogido en el **Anexo IV** del citado Real Decreto, y es común a todas las familias profesionales. Por lo tanto, es un módulo asociado a las habilidades y capacidades transversales. (**Artículo 96 del decreto**)

## 2.40 Resultado de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación son los del anexo VIII del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Resultado Aprendizaje	Criterios de evaluación	Bloque de contenidos
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>	<p>1. La sostenibilidad en el proceso productivo.</p> <p>2.Marco internacional de la sostenibilidad</p> <p>3. El desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales</p> <p>4. Los objetivos del desarrollo sostenible y la agenda 2030.</p> <p>5.ASG: Riesgos y oportunidades para la organización.</p> <p>6.La evaluación del desempeño en sostenibilidad.</p> <p>7. La inversión socialmente responsable.</p>
	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.	1. Los retos ambientales y sociales actuales

<p>2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.</p>	<p>b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.  c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.  d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.  e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.</p>	<p>2. La actividad económica y los retos ambientales.</p> <p>3. Los impactos sobre las personas y los sectores productivos</p> <p>4. Medidas para abordar los retos</p> <p>5. Alianzas y acciones de coordinación</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>1. La relevancia de los ODS en la actividad profesional.</p> <p>2. Riesgos y oportunidades de los ODS.</p> <p>3. Acciones necesarias desde la actividad profesional.</p> <p>4. Acciones necesarias desde 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.</p>	<p>1. El modelo de producción y consumo actual</p>

	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.	2. Los principios y beneficios de la economía verde y circular 3. Los principios del ecodiseño 4. El ciclo de vida del producto 5. Los criterios de sostenibilidad aplicados a los procesos de producción
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.	1. Las actividades sostenibles 2. Actividades de economía verde y circular. 3. Evaluación de impactos ambientales. 4. Estrategias sostenibles 5. Procesos de producción y normativa ambiental aplicables
6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa. b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.	1. Los grupos de interés 2. Los aspectos ASG. 3. Acciones de minimización



	<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>4. Métricas de evaluación</p> <p>5. El informe de sostenibilidad</p>
--	--	---

### 3. (c) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA

---

**RA3.- Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.**

***Este resultado de aprendizaje sólo será desarrollado en la empresa por una alumna del módulo.*** En este módulo no se desarrollará ningún Resultado de Aprendizaje en la empresa por ningún alumno salvo la excepción indicada anteriormente.

### 4. (d) SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

---

Secuenciación de las unidades de trabajo		
	<i>Título</i>	<i>Sesiones</i>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	UT 1: Los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG)	3
	UT2: Retos ambientales y sociales de la sociedad actual	3
	UT 3: Sostenibilidad y desempeño profesional y personal	4
	UT 4: Productos y servicios en la economía circular	3
	UT 5: Las actividades sostenibles	3
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	UT 6: El plan de sostenibilidad	15
	UT 7: Defensa del plan de sostenibilidad	3

La anterior tabla recoge la relación de unidades de trabajo a estudiar y la estimación del número de sesiones necesarias para su impartición, pudiendo variar según el ritmo de aprendizaje de los alumnos o cualquier circunstancia que pueda alterar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 5. (e) LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

---

#### 5.1 Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza)

La metodología será activa, poniendo al alumnado en el centro del aprendizaje.

Se utilizará el **método expositivo** para realizar una presentación de 10 minutos en Power Point o Canva, la cual incluirá un vídeo para hacer más visual la presentación de los contenidos. A lo largo de la exposición, se introducirán preguntas para hacer participar y reflexionar al alumnado, fomentando su espíritu crítico.

Se realizarán una **actividades grupales** utilizando un documento en Word compartido por todo el grupo de trabajo a través de **Onedrive**, para que cada alumno/a, pueda ir haciendo sus aportaciones y para fomentar el trabajo cooperativo. La actividad deberá entregarse en el grupo de Teams del módulo.

Se realizarán pequeños **debates** sobre los aspectos analizados en la actividad grupal y para concluir la sesión se realizará un **Kahoot** para fomentar su participación y espíritu de superación a través de la gamificación.

Se utilizará el grupo de Teams para que dispongan de recursos que complementen el proceso de enseñanza-aprendizaje (vídeos de programas documentales, artículos de prensa digital, etc..)

En la **segunda evaluación** se analizará el **plan de sostenibilidad** de una empresa de su elección elegida entre varias propuestas. Este plan se desarrollará en varias sesiones donde su trabajo será más autónomo y donde deberán utilizarán licencias Creative Commons para la creación del material digital.

Durante la realización de las actividades con los alumnos se tendrá en cuenta lo establecido en el **Plan Digital del Centro en cuanto Seguridad y confianza digital**.

- ✓ *“Se impulsará el uso seguro y responsable, advirtiendo de los riesgos y peligros potenciales que podrían derivarse de un uso inadecuado de los medios informáticos”*
- ✓ *“Actualizar y hacer cumplir las normas de uso de las TIC para asegurar el respeto y cuidado del material digital a disposición del alumnado en el centro, así como para el uso seguro y confiable de los recursos digitales.”*
- ✓ *“Diseñar un decálogo de buenas prácticas de uso de equipos en el centro: tratamiento de contraseñas, casos de ciberacoso, suplantación de identidad, difusión de datos e imágenes personales, etc.”*

En el desarrollo de las actividades previstas se aplicará lo establecido en el **Plan Digital de Centro en relación con licencias y derechos**: “El profesorado respetará los derechos de autor y utilizará preferiblemente recursos con licencias CC y, en su caso, citando adecuadamente la fuente de los contenidos empleados. Esto se producirá tanto en lo referente a los contenidos como en lo referente a las imágenes (utilizando páginas como pixabay.com, unsplash, pexels, public domain vectors, Wikimedia commons...).” Y la **Guía práctica de licencias de uso para docentes del INTEF**.

## 5.2 Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios

**Agrupamientos:** Se realizarán actividades de enseñanza-aprendizaje en gran grupo o grupo-clase. En el caso en que no haya muchas diferencias entre las capacidades y dificultades de aprendizaje, se establecerán los grupos atendiendo al fomento del debate y la cooperación entre sus miembros.

A lo largo del curso se podrá cambiar la composición de los grupos, para favorecer el trabajo con distintas personas, simulando así las situaciones que encontrarán en su incorporación a la vida profesional.

Los **tiempos** dedicados al trabajo en pequeño grupo se establecerán en cada sesión, pero siempre habrá momentos para el trabajo en gran grupo o grupo-clase.

Los **espacios** donde se desarrollarán las actividades es el aula del grupo que esta dotada de pizarra digital, y equipos informáticos suficientes para las actividades.

El espacio es amplio y nos permite disponer las mesas y sillas acorde con la actividad que realicemos en ese momento.

## 6. (f) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

### 6.1 Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Se seguirá un proceso de evaluación continua.

Los instrumentos de evaluación serán:

- Dossier de las actividades del alumno.
- Participación en los debates y Kahoot.
- Prueba escrita de las unidades 1 a 7 (R.A. del 1 al 5)
- Proyecto de sostenibilidad de la unidad 6 Y 7 (R.A. 6)

Los agentes evaluadores serán la autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación. Se dará más peso a la heteroevaluación, pero se dejará un apartado en la rúbrica del proyecto para la autoevaluación y coevaluación.

La no asistencia a una prueba (debate, reto etc....) se considera voluntaria e implicará que la nota obtenida en esa prueba no realizada es de cero. Existe una salvedad: en el caso de una urgencia médica grave o hecho de similar importancia, para lo cual el alumno/a deberá aportar los justificantes médicos u hospitalarios oportunos, no siendo válidos a este efecto aquellos firmados por los padres o tutores; en este caso, el profesorado valorará la repetición o no de dicha prueba.

En todo caso, la fecha en este caso será señalada a discreción del profesor, pudiéndose fijar en un plazo máximo de dos días desde la presentación del justificante o de la fecha de la prueba no realizada.

Para la **evaluación de la competencia digital** se tendrá en cuenta la secuenciación por niveles de la competencia digital del alumnado aprobado en el curso 2023-2024 por el centro. Así mismo, se han realizado rúbricas para evaluar la competencia digital del alumnado, adoptando la citada secuenciación consensuada del centro.

Dichas rúbricas se encuentran en la programación general del Departamento de Administración.

## 6.2 Criterios de calificación de los módulos

El criterio de calificación vendrá dado por la ponderación de los Resultados de Aprendizaje a través de la medición de los criterios de evaluación. Estos servirán para calificar al alumnado y como elementos orientadores y de control de calidad de las acciones.

Los criterios de evaluación serán ponderados según el criterio de la profesora. Se evaluarán los criterios de evaluación, que se considere, hasta un cómputo del 70% utilizando como instrumento principal la prueba objetiva. Y el resto de los criterios de evaluación serán valorados hasta alcanzar el 30% a través de instrumentos variados como la simulación empresarial, el role play y las entrevistas.

Los instrumentos de evaluación serán variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo.

Por otro lado, debido a que la calificación que se exige es un número entero, el redondeo por exceso o por defecto se realizará de la nota media resultante de los parámetros considerados en cada trimestre, convocatoria ordinaria o recuperación.

Se procederá a redondear por exceso cuando la parte decimal fuera superior a 5.

Todas aquellas calificaciones con decimales, los cuales sean inferiores o iguales a 5, procederán a redondearse por defecto al número entero que preceda.

Por ejemplo: una calificación de 5,7 procedería a redondearse a 6. Mientras que una calificación de 5,5 procedería a redondearse a 5.

En el boletín de notas de cada evaluación figurará exclusivamente una calificación redondeada por exceso o defecto, reservándose la nota real con decimales obtenidos en cada trimestre para calcular la nota final de la convocatoria ordinaria.

## 6.3 Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Se seguirá lo expresado en el **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 y también en los **artículos 92,93,94 del RRI (Reglamento de Régimen Interno de centro)**

## 7. (g) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

### 7.1 Número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua

Según el Artículo 30.1 del RRI: en las enseñanzas de Formación Profesional, “perderán la evaluación continua cuando falten a clase un 20% de las horas totales del curso o módulo, incluidas las faltas justificadas, excluyendo aquellas emitidas por cualquier organismo oficial o cuando tengan un contrato de trabajo. Las faltas se acumularán de un trimestre a otro, y quienes pierdan este derecho a la evaluación continua deberán examinarse en un examen final de la evaluación ordinaria o en la prueba extraordinaria.

Cuando el alumno alcance el 100% de faltas no justificadas en un módulo, el profesor lo comunicará al alumno y a sus padres o tutores, si procede; asimismo, se le comunicará al Jefe del departamento afectado para que le aplique los procedimientos extraordinarios previstos para su evaluación final y a Jefatura de Estudios. El alumno tiene la obligación de seguir asistiendo a clase, pero no podrá realizar ninguna de las pruebas ordinarias de evaluación.

Los departamentos didácticos de los ciclos formativos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua. Así mismo, se establecerán los instrumentos y criterios de calificación que se tendrán en cuenta para el alumnado que falta más del 20% por tener un contrato de trabajo, teniendo en cuenta que no realizan las partes prácticas del currículo.

## 7.2 Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

Alumnado que falte más de un 20% por tener un **contrato de trabajo** o por **enfermedad justificada por centro oficial**:

Presentará las actividades prácticas a través de Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl.

Se podrá presentar a todas las pruebas escritas que se realicen durante la evaluación continua.

Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros. Es decir, los establecidos en esta programación didáctica.

Alumnado que pierda la evaluación continua por no asistir a clase **sin tener contrato de trabajo o enfermedad justificada por centro oficial**:

Pierde el derecho a presentarse a las pruebas escritas de cada evaluación. Deberá presentarse a una única prueba escrita en la primera sesión de evaluación final y si no la supera irá a la sesión extraordinaria o segunda sesión de evaluación final. Deberá presentar las actividades prácticas evaluables por Teams, Aula Virtual o el correo electrónico de Educacyl. Se le aplicarán los mismos porcentajes de ponderación de los instrumentos de evaluación que al resto de compañeros.

## 8. (h) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los recursos y materiales didácticos tienen como función principal facilitar el proceso de aprendizaje puesto que, en coherencia, con el resto de los elementos curriculares, permiten guiar los aprendizajes del alumnado, les proporcionan información, posibilitan el entrenamiento de habilidades y deben poseer un carácter motivador intrínseco.

Esto nos supone la utilización de un número variado de materiales y recursos. A continuación, hacemos una breve enumeración de estos.

### ➤ **Materiales y Recursos de desarrollo curricular:**

**1.-Impresos:** "Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo" .ISBN 978-84-19957-25-2. Editorial Tu libro de FP. (2024)

Este libro es de tipo "recomendado", por lo que los alumnos podrán utilizar otros materiales de apoyo.

Cada unidad de trabajo del libro cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo.

Los recursos didácticos de este curso son los proporcionados, entre otros, por la **Fundación Empresa Familiar de Castilla y León a través de su guía de Sostenibilidad de FP de CyL** (vídeos explicativos, resúmenes en pdf, glosario de términos, herramientas digitales y planes de sostenibilidad de empresas de Castilla y León)

**Referencias bibliográficas:**

**Webgrafía:** <https://guiadesostenibilidadfp.org/>

**2.-Digitales:** Moodle, Herramientas digitales (Edpuzzle, Kahoot, Nearpod, Google Form, Padlet, Mentimeter...), Teams. Ordenador, pizarra digital interactiva, programas informáticos (paquete Office), Google Forms, calculadora científica.

**3.-Medios audiovisuales y multimedia:** videos y podcast relacionados con la materia, programas de radio y televisión.



## **9. (i) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

---

En relación con este apartado nos remitimos a la programación general del Departamento. Los alumnos del módulo podrán participar en aquellas actividades que se organicen y que tengan relación con los contenidos del módulo y/o que se consideren de interés para ellos realizadas por cualquier Departamento del Centro.

## **10. (j) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVER-SIDAD**

---

Se favorecerá la posibilidad de una inserción laboral satisfactoria, mediante un acompañamiento personalizado de cada destinatario que facilite su proceso de inserción.

- Se flexibilizará la duración de la oferta, sin modificar el perfil profesional, las competencias y los resultados de aprendizaje.
- La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
- Se adaptarán medidas de atención diversidad a aquel alumnado que lo precise, atendiendo a los informes psicopedagógicos. Se realizarán adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y procedimientos de evaluación para garantizar su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

## **11. (k) PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación).**

---

Es el primer curso que se imparte este módulo, por lo que no procede.

## Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Anexo VIII

R.A.	Contenidos-U.D.	C.E.	% C. E	Instrumentos	Agente Evaluador
R.A.1 (12%)	U.D.1, 4	a)	15	Prueba Objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	20		
		c)	15		
		d)	20		
		e)	20		
		f)	10		
R.A.2 (12%)	U.D.2, 3	a)	20	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	20		
		c)	20		
		d)	20		
		e)	20		
R.A.3 (12%)	U.D. 5	a)	40	Prueba objetiva Resto instrumentos	H, C, A
		b)	30		
		c)	40		
R.A.4 (12%)	U.D. 6	a)	10	Prueba objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	20		
		c)	20		
		d)	15		
		e)	15		
		f)	20		
R.A. 5 (12%)	U.D.7	a)	5	Prueba Objetiva Resto instrumentos.	H, C, A
		b)	5		
		c)	10		
		d)	20		
		e)	20		
		f)	10		

R.A.	Contenidos-U.D.	C.E.	% C. E	Instrumentos	Agente Evaluador
		g)	10		
		h)	10		
		i)	10		
R.A. 6 (40%)	U.D.8	a)	15		
		b)	15		
		c)	15		
		d)	15		
		e)	40		

## ANEXO I.

### Contenidos del módulo profesional

(Con carácter orientativo, en Real Decreto Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional,)

En este decreto se desarrollan los Resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de este módulo transversal, pero no se reflejan los contenidos.

En el **Real Decreto 599/2024, 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 se modifica el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, **no se establecen los contenidos de este módulo.**

En el **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, se dice en el artículo 4 punto 3: “ El currículo del módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo, expresado en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, es el contenido en el **anexo VIII del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, y su duración será de 34 horas que se impartirá en el segundo curso del ciclo formativo.”

En la **ORDEN EDU/1288/2024, de 26 de noviembre**, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración en la Comunidad de Castilla y León, se establece la duración del módulo en 34 horas en el curso 2º y la distribución horaria semanal de 1 hora.

Con carácter orientativo, son los expresados en el **punto 2.2 de esta programación:**

#### **Introducción a la sostenibilidad**

1. La sostenibilidad en el proceso productivo.
2. Marco internacional de la sostenibilidad
3. El desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales
4. Los objetivos del desarrollo sostenible y la agenda 2030.
5. ASG: Riesgos y oportunidades para la organización.
6. La evaluación del desempeño en sostenibilidad.
7. La inversión socialmente responsable.

#### **Sostenibilidad ambiental, social y empresarial**

1. Los retos ambientales y sociales actuales

2. La actividad económica y los retos ambientales.
3. Los impactos sobre las personas y los sectores productivos
4. Medidas para abordar los retos
5. Alianzas y acciones de coordinación

### **Sostenibilidad en el desempeño profesional-El papel de los ODS en la actividad profesional y personal**

1. La relevancia de los ODS en la actividad profesional.
2. Riesgos y oportunidades de los ODS.
3. Acciones necesarias desde la actividad profesional.
4. Acciones necesarias desde el entorno personal.

### **Sostenibilidad en los procesos de Producción.**

1. El modelo de producción y consumo actual
2. Los principios y beneficios de la economía verde y circular
3. Los principios del ecodiseño
4. El ciclo de vida del producto
5. Los criterios de sostenibilidad aplicados a los procesos de producción

### **Sostenibilidad ambiental**

1. Las actividades sostenibles
2. Actividades de economía verde y circular.
3. Evaluación de impactos ambientales.
4. Estrategias sostenibles
5. Procesos de producción y normativa ambiental aplicables

### **Planes e informes de sostenibilidad**

1. Los grupos de interés
2. Los aspectos ASG.
3. Acciones de minimización
4. Métricas de evaluación
5. El informe de sostenibilidad